iRC®

ฉบับปรับปรุงใหม่

ผลิตภัณฑ์ยอดเยี่ยมประจำปี 2532

คู่มือ เวิร์ดโปรเซสเซอร์ ไทย/อังกฤษ

Standard Word



"ฉบับปรับปรุงใหม่"

คู่มือ เวิร์ดโปรเซสเซอร์ ไทย/อังกฤษ

Standard Word

“ฉบับปรับปรุงใหม่”

คู่มือ เวิร์ดโปรเซสเซอร์ ไทย/อังกฤษ

Standard Word

พิมพ์ครั้งที่ 1 มกราคม 2532

ปรับปรุงใหม่ มีนาคม 2533

International Research Corporation Limited.

258/18 ชั้น 2 โรงภาพยนต์ ลิโด้ สยามสแควร์ ซอย 3

พระราม 1 กรุงเทพฯ 10500

โทร 251-3060-1, 254-1138

FAX. 254-1137

คู่มือเล่มนี้จัดทำและดำเนินงานโดยทีมงาน POLYGON GROUP.
สุวัฒน์ ปุณณชัย
ดนัยวัฒน์ กิตตินันท์
บริษัท Business Information Publicity จำกัด
81/9 ซอย อุดมสุข ถนน สุทธิสาร
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร 277-2515
จัดรูปเล่มและ Art Work
พิมพ์ที่ ด่านสุทธาการพิมพ์

สารบัญ

บทที่ 6

เมนู Text

- Format paragraph
- Temporary margin
- Margin release
- Attribute..
  - Bold
  - Double
  - Underscore
  - Superscript
  - Subscript
  - Compressed
  - Italic
- Center line
- Set marker..
- Quick Date
- ตีกรอบ On/Off
- Restore line
- Undelete
- คำสั่งที่ไม่มีในเมนู Text

บทที่ 7

เมนู Block

- Block
- End
- Hide
- Copy

Move

Delete

Write

Read

Format

บทที่ 8

เมนู Goto

Page number..

Line number..

Column number..

Top of file

Bottom of file

Marker..

Start of block

End of block

คำสั่งที่ไม่มีในเมนู Goto

บทที่ 9

เมนู Search

Find..

Replace..

Use macro..

Again

บทที่ 10

เมนู Options

- Margins..
  - Left
  - Right
  - Top
  - Bottom
  - Page length
- Format options..
  - Justify
  - Word wrap
  - Auto indent
  - Insert mode
  - Page breaks
  - Compress wrap
- Tabs..
  - Set tabs
  - Put tabs
  - Restore tabs
  - Edit tabs
  - Display tabs
  - Fixed
  - Tab size
- Load file options..
  - Home directory
  - File extension
  - รหัสภาษาไทย

Expand tabs
Write tabs
Toggle strip hi-bit
Undo limit
Display options..
Block cursor
Font display
Key help
Zoom state
Automatic Save
Keyboard
Save setup
คำสั่งที่ไม่มีในเมนู Options

บทที่ 11
เมนู Utility

Macros..
Load macros
Store macros
Playback
Record
Edit
Directory..
Change directory..
Operating system..
Help
Show help summary

ภาคผนวก

บทนำ

Standard Word คือโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ ที่มีความสามารถสูง แต่ก็เหมาะกับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไป และผู้ใช้ในระดับมืออาชีพด้วย เพราะตัวโปรแกรม Standard Word ใช้งานง่าย มีการใช้งานแบบเมนู pull-down หรือเรียกใช้งานคำสั่งได้โดยตรง Standard Word จะเป็นเครื่องมือช่วยเหลือผู้ใช้อันทรงประสิทธิภาพ มีความสามารถทางด้าน เอดิเตอร์ และเวิร์ดโปรเซส-เซอร์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานแบบ WYSIWYG (What You See Is What You Get ขณะนี้ใช้ได้เฉพาะกับคาร์ด โมโนโครมของ IRC) บนจอภาพสามารถแสดงตัวอักษรแบบพิเศษเช่น ตัวหนา, ตัวเอียง, ขีดเส้นใต้ ฯลฯ ได้เหมือนกับการสั่งพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์, การใช้งานแบบวินโดว์, คำสั่ง undelete และอื่น ๆ

Standard Word สามารถเปิดวินโดว์ได้ถึง 6 วินโดว์พร้อม ๆกันเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำงานเวิร์ดโปรเซสเซอร์ได้คล่องตัวกว่าธรรมดา โดยผู้ใช้อาจจะเลือกดูไฟล์เดียวกันหลายวินโดว์ได้ หรือแก้ไขไฟล์ 6 ไฟล์ ในเวลาเดียวกัน ผู้ใช้ยังสามารถเคลื่อนย้ายข้อความหรือก็อปปีข้อความระหว่างวินโดว์ได้ด้วยการใช้คำสั่ง

เพียงไม่กี่ขั้นตอน นอกจากนั้นวินโดว์ต่าง ๆสามารถกำหนดขนาดได้ตามต้องการ การทำงานใด ๆแบบซ้ำ ๆกันจะสะดวกรวดเร็วโดยอาศัยความสามารถของคำสั่งมาโคร (Macro Command) ที่มีอยู่ใน Standard Word

สุดท้ายหลังจากที่เอกสารได้รับการแก้ไข ตกแต่ง อย่างสมบูรณ์แล้ว Standard Word ก็สามารถจัดพิมพ์งานเอกสารนั้นในแบบแบคกราวด์ได้ด้วย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดทำเอกสารอื่น ๆต่อไปได้ทันที

จะเห็นได้ว่า บริษัท IRC ได้มีการพัฒนาโปรแกรมและระบบภาษาไทยอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โปรแกรม Standard Word ก็เป็นความพยายามอีกชิ้นหนึ่งที่บริษัท IRC ได้สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยบริษัท IRC หวังว่าโปรแกรม Standard Word จะเป็นเครื่องมือในการทำงานสำหรับผู้ใช้ระบบภาษาไทย IRC Stardard อย่างสมบูรณ์

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ต้องใช้

โปรแกรม Standard Word เวิร์ดโปรเซสเซอร์ สามารถทำงานบนเครื่อง IBM PS/2, PC, XT หรือ AT หรือเครื่องที่คอมแพทิเบิล 100 เปอร์เซ็นต์ คาร์ดภาษาไทยที่ใช้เป็นคาร์ด IRC Standrad ใช้กับจอภาพ monochrome ทั่วไป หรือจอ EGA, VGA

โปรแกรม Standard Word ทำงานภายใต้ MS-DOS หรือ PC-DOS ตั้งแต่ เวอร์ชัน 2.0 ขึ้นไป

ข้อแนะนำ

ในการใช้งานโปรแกรม Standard Word เวิร์ดโปรเซสเซอร์ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ควรจะใช้งานกับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ดังต่อไปนี้

- เครื่องที่มีดิสก์ไดรว์ 2 ตัว หรือมีฮาร์ดดิสก์
- ใช้ DOS 2.0 หรือสูงกว่า
- ใช้คาร์ดภาษาไทย IRC Standard
- จอภาพแบบ monochrome ขนาด 12 นิ้วขึ้นไปหรือจอ EGA, VGA

- เครื่องจะต้องมีหน่วยความจำอย่างต่ำ 384 กิโลไบต์
- สัญญาณนาฬิกาที่ใช้ควรเป็นตั้งแต่ 8 เมกะเฮิรตซ์ ขึ้นไป

และสิ่งที่สำคัญคือ ผู้ใช้ควรจะอ่านคู่มือการใช้งาน ระบบภาษาไทย ของบริษัท IRC มาก่อนแล้ว

โปรแกรม Standard Word ไม่ป้องกันการก็อปปี ดังนั้นผู้ใช้สามารถก็อปปีโปรแกรมลงฮาร์ดดิสก์หรือ RAM ดิสก์เพื่อเพิ่มความเร็วในการเรียกใช้งานได้

เครื่องหมายแทนคีย์ต่าง ๆบนคีย์บอร์ด

ในหนังสือคู่มือ Standard Word นี้จะมีเครื่องหมายแทนการกดปุ่มต่าง ๆ บนคีย์บอร์ด ซึ่งแทนด้วยเครื่องหมาย < > ตัวอักษรที่แทนคีย์บนคีย์บอร์ดทั้งหมดจะอยู่ภายในเครื่องหมายนี้เสมอ และรวมถึงคีย์พิเศษอื่น ๆ ด้วย เช่น ให้กดคีย์อักษร A บนคีย์บอร์ดจะแทนด้วยเครื่องหมาย <A> เป็นต้น ถ้าอักษร B ก็เป็น <B> อย่างนี้เรื่อย ๆ ไป ตัวอักษรพิเศษบนคีย์บอร์ดประกอบด้วย

- ฟังก์ชันคีย์ 1 ถึงฟังก์ชันคีย์ 10 แทนด้วย <F1>... ไปถึง <F10>
- คีย์ Escape คีย์แทนด้วย <ESC>
- Tab คีย์ซึ่งบางคีย์บอร์ดใช้เครื่องหมาย ->| แทนด้วย <Tab>
- Control คีย์เป็นคีย์ที่ใช้ร่วมกับคีย์อักษรอื่น ๆแทนด้วย <Ctrl> หรือ ^
- Alternate คีย์เป็นคีย์ที่ใช้ร่วมกับคีย์อักษรอื่น ๆ แทนด้วย <Alt>
- คีย์ถอยหลัง หรือ Back Space ซึ่งบางคีย์บอร์ดใช้เครื่องหมาย <- แทนด้วย <BackSpace>
- คีย์ที่เปลี่ยนการทำงานไทย-อังกฤษของระบบภาษาไทย IRC บนคีย์บอร์ดเป็นเครื่องหมาย "~" แทนด้วย <~>
- คีย์ Home หรือคีย์เลข 7 บน Keypad แทนด้วย <Home>
- คีย์ End หรือคีย์เลข 1 บน Keypad แทนด้วย <End>

- คีย์เลื่อนหน้าขึ้นบนคีย์บอร์ดเป็นเครื่องหมาย PgUp แทนด้วย <PgUp>
- คีย์เลื่อนหน้าลงบนคีย์บอร์ดเป็นเครื่องหมาย PgUp แทนด้วย <PgDn>
- คีย์ลูกศรซ้าย บนคีย์บอร์ดเป็นเครื่องหมาย <- แทนด้วย <Leftarrow>
- คีย์ลูกศรขวาบนคีย์บอร์ดเป็นเครื่องหมาย -> แทนด้วย <Rightarrow>
- คีย์ลูกศรขึ้นบนคีย์บอร์ดเป็นเครื่องหมาย แทนด้วย <Uparrow>
- คีย์ลูกศรลงบนคีย์บอร์ดเป็นเครื่องหมาย แทนด้วย <Downarrow>
- คีย์ Return หรือ Enter บางคีย์บอร์ดใช้เครื่องหมาย แทนด้วย <Enter>
- คีย์ Insert หรือคีย์เลข 0 บน keypad แทนด้วย <Ins>
- คีย์ Delete หรือคีย์ . บน keypad แทนด้วย <Del>
- คีย์ยกแคร่หรือ Shift แทนด้วย <Shift>

ในคู่มือถ้ามีเครื่องหมาย <Ctrl- > หรือ ^ และตามด้วยตัวอักษร 1 ตัวหรือ 2 ตัวก็ตาม เช่น <Ctrl-H>, ^H หมายถึงให้ผู้ใช้กดคีย์ <Ctrl> หรือ Control คีย์ค้างเอาไว้พร้อมกับกดคีย์ H ตาม เป็นต้น หรือ <Ctrl-KB> หมายถึงให้กดคีย์ <Ctrl> พร้อมกับกดคีย์ <K> และ <B<> ตามลำดับ, <Alt-F1> ก็เหมือนกันคือให้กดคีย์ <Alt> พร้อมกับคีย์ <F1>

การติดต่อกับบริษัท IRC

การใช้งานคอมพิวเตอร์โดยทั่ว ๆไป ผู้ใช้ก็มักจะประสบกับปัญหาในการใช้งานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นทางด้านฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ โดยเฉพาะความไม่เข้าใจกับตัวผลิตภัณฑ์ ทางบริษัท IRC ได้ตระหนักถึงปัญหาการซัพพอร์ตลูกค้าเหล่านี้ ดังนั้นทีมงานซัพพอร์ตของบริษัท IRC จึงได้เตรียมพร้อมที่จะให้การบริการและให้คำแนะนำ เพื่อคลี่คลายปัญหาให้หมดไป

ในกรณีที่ผู้ใช้เกิดมีปัญหาเกี่ยวกับระบบภาษาไทยหรือโปรแกรม Standard Word ก็ตาม ทางที่เร็วที่สุดในการติดต่อกับบริษัท IRC ก็คือ ติดต่อกับทีมงานซัพพอร์ตทางโทรศัพท์ที่เบอร์โทร 251-3060-1, 254-1138-9 หรือจะติดต่อทางเครื่องโทรสารก็ได้ที่เบอร์ 254-1137 ในกรณีที่ไม่สะดวกในการโทรติดต่อเช่น

ผู้ใช้ต่างจังหวัด ก็สามารถขอคำแนะนำจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายได้ หรือจะจดหมายติดต่อกับบริษัท IRC โดยตรงที่

บริษัท อินเตอร์เนชันแนล รีเสริช คอร์ปอร์เรชัน จำกัด
ชั้น 2 โรงภาพยนตร์ลิโด 258/18 สยามสแควร์ ซอย 3
ถนนพระราม 1 กรุงเทพ 10500
โทร 251-3060-1, 254-1138-9
FAX 254-1137

บท ที่ 1

คุยกันก่อน

คู่มือการใช้งาน Standard Word เบื้องต้นฉบับนี้ ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้น แต่ถ้าจะให้งานที่จะปฏิบัตินั้นมีประสิทธิภาพสูงสุดแน่นอนต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลายอย่าง ที่สำคัญที่สุดก็คือตัวผู้ใช้เองที่จะต้องเป็นผู้ที่มั่นฝึกหัดการใช้งาน เพื่อให้เกิดประสบการณ์ อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการใช้งานโปรแกรม Standard Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ส่วนประกอบของโปรแกรม

โปรแกรม Standard Word อยู่ในแผ่นดิสก์ขนาด 5.25 นิ้ว 2 แผ่น ประกอบด้วยไฟล์ดังนี้

WORD.EXE เป็นไฟล์ที่มีเมนูสำหรับเลือกการทำงานใน Standard Word ในลักษณะต่าง ๆ ว่าจะทำงานในแบบ Word Processor Mail Merge Printer Code หรือ Dic Gen เป็นต้น

STW.EXE เป็นไฟล์หลักในการทำงานของ Standard Word

STW.HLP เป็น Help ไฟล์ ที่จะให้ผู้ใช้ศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

STW.CFG เป็นไฟล์ที่เก็บข้อกำหนดต่าง ๆ ของ Standard Word

DEMO.STW เป็นไฟล์ข้อมูลตัวอย่าง

*.PDF เป็นไฟล์ที่เก็บรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทแต่ละรุ่น เช่น EPLQ1050.PDF เป็นไฟล์เก็บรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ของ EPSON รุ่น LQ1050 เป็นต้น

*.COD เป็นไฟล์ที่เก็บรหัส ASCII CODE ภาษาไทยของเครื่องพิมพ์บางประเภทเช่น NECKU.COD เป็นรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์เครื่องพิมพ์ NEC ที่ใช้รหัสเครื่องพิมพ์เป็นรหัสเกษตร

DICTNRY.DAT เป็นไฟล์ที่เก็บคำต่าง ๆ ในภาษาไทย เพื่อให้ Standard Word ใช้พิจารณาในการตัดคำ

DIC.TXT เป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูลต่าง ๆ ของ DICGEN

การ installation โปรแกรม

โปรแกรม Standard Word เป็นโปรแกรมที่ไม่จำเป็นต้องมีการ install ใด ๆเลย ดังนั้นก่อนการใช้งานก็ควรจะมีการก็อปปีแผ่นโปรแกรมเอาไว้เสียก่อนเพื่อป้องกันแผ่นตัวจริงจะชำรุดหรือโดนลบโดยบังเอิญ เนื่องจากโปรแกรม Standard Word ไม่ป้องกันการก็อปปี ผู้ใช้อาจจะก็อปปีไฟล์ทุกไฟล์ลงในฮาร์ดดิสก์ หรือก็อปปีลงแผ่นที่จะใช้งานได้ทันที

สำหรับผู้ที่เริ่มต้น

เนื่องจากมีคนเป็นจำนวนมากเริ่มต้นใช้งานคอมพิวเตอร์ด้วยการใช้โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ ดังนั้นในบทที่ 1 นี้เราจะขออธิบายรายละเอียดต่าง ๆเสียก่อนก่อนที่จะเริ่มต้นใช้โปรแกรม Standard Word จริง ๆ ถ้าท่านเป็นผู้ที่คุ้นเคย

กับการใช้งานโปรแกรมทางด้านเวิร์ดโปรเซสเซอร์มาบ้างแล้ว อาจจะข้ามบทที่ 1 นี้ไปเลยก็ได้ โดยเฉพาะท่านที่ใช้โปรแกรม WordStar หรือเอดิเตอร์ตัวอื่น ๆอย่างเช่น เอดิเตอร์ Notepad ในโปรแกรม SideKick หรือเคยใช้ เวิร์ดภาษาไทย ของบริษัท IRC เองก็ตาม ท่านที่มีประสบการณ์การใช้งานโปรแกรมเหล่านี้ ท่านก็สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Standard Word ได้ทันที

สำหรับท่านที่เคยใช้แต่เครื่องพิมพ์ดีดมาเป็นเวลานาน และเพิ่งเริ่มต้นเปลี่ยนมาใช้คอมพิวเตอร์ทำงานด้านเวิร์ดโปรเซสเซอร์ โดยเฉพาะเลือกระบบภาษาไทยของบริษัท IRC และใช้โปรแกรม Standard Word ด้วย ก็นับเป็นสิ่งที่ดี เนื่องจากโปรแกรม Standard Word จะช่วยให้ท่านทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วขึ้น อย่างคาดไม่ถึง

ก่อนอื่นท่านที่เป็นมือใหม่ควรจะต้องอ่านคู่มือเล่มนี้ให้เข้าใจดีเสียก่อน เพื่อป้องกันการใช้งานที่ผิดวิธี และป้องกันการสูญเสียข้อมูลอันมีค่าของท่านไป ในกรณีที่ท่านต้องใช้งานระบบภาษาไทยของ IRC ด้วย ท่านก็จำเป็นต้องอ่านคู่มือระบบภาษาไทยอีกเล่มหนึ่งประกอบก่อนการใช้งานด้วยเหตุผลอันเดียวกัน

อย่างไรก็ตาม ทางบริษัท IRC จะถือว่าท่านผู้ใช้มีความรู้เกี่ยวกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์มาบ้างแล้ว โดยเฉพาะการใช้งาน DOS แต่ในคู่มือเล่มนี้ก็จะขอกล่าวถึง DOS อย่างย่อ ๆ เพื่อทบทวนความเข้าใจอีกครั้ง

DOS เบื้องต้น

ถ้าท่านเป็นผู้ใช้คอมพิวเตอร์มือใหม่หรือเพิ่มเริ่มต้นใช้งาน DOS ท่านอาจจะประสบกับปัญหาไม่เข้าใจถึงคำสั่ง และการใช้งาน DOS มากบ้างน้อยบ้าง โดยเฉพาะคำศัพท์หรือคำเฉพาะบางคำที่ใช้ในคู่มือเล่นนี้ ต่อไปนี้ก็จะเป็นการกล่าวถึงการใช้งาน DOS และคำสั่งที่จำเป็นโดยย่อ ถ้าท่านต้องการรายละเอียดหรืออยากศึกษาให้มากกว่านี้ ท่านก็สามารถหาอ่านได้จากคู่มือการใช้งาน DOS โดยทั่วไปมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือดูจากคู่มือระบบภาษาไทย IRC ในส่วนคำสั่งซอฟต์แวร์ก็ได้ ที่ท่านจำเป็นจะต้องรู้จักกับ DOS ก็เพราะว่าโปรแกรม Standard Word ทำงานภายใต้ MS-DOS หรือ PC-DOS ตั้งแต่เวอร์ชัน 2.0 ขึ้นไป

ท่านสามารถเรียกใช้คำสั่งของ DOS ได้แม้ว่าจะใช้งานโปรแกรม Standard Word อยู่ก็ตาม โดยใช้คำสั่ง Operating system จากเมนู Standard Word หรือเรียกใช้คำสั่งไม่ผ่านเมนูด้วยคำสั่ง <Ctrl-JO> ในกรณีที่ใช้เครื่องเป็นแบบมี 2 ไดรว์ ก่อนเรียกใช้คำสั่งนี้ จะต้องใส่แผ่น DOS ไว้ที่ไดรว์ A. ด้วยเสมอ

DOS คืออะไร

DOS คือคำย่อของ Disk Operating System ส่วน MS-DOS คือ DOS ที่บริษัท ไมโครซอฟต์เป็นผู้พัฒนาขึ้นมา โดย PC-DOS เป็น DOS ที่บริษัท ไมโครซอฟต์ได้ขายให้กับบริษัท ไอบีเอ็ม DOS ถือได้ว่าเป็นโปรแกรมทำหน้าที่แม่บ้านให้กับคอมพิวเตอร์ โดยทำหน้าที่จัดการบริหาร, สั่งงานตัวฮาร์ดแวร์, คอยจัดลำดับ ระหว่างการสั่งงานของผู้ใช้กับตัวฮาร์ดแวร์โดยตรง DOS จะทำงานโดยผู้ใช้ไม่รู้สึกถึงการทำงานของมันอย่างเช่น ผู้ใช้กดคีย์บอร์ด DOS จะควบคุมสัญญาณตัวอักษรไปยังตัวคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นซีพียู หรือการติดต่อสั่งงานเวลาพิมพ์เอกสารที่เครื่องพิมพ์ หรือการจัดการสั่งงานกับดิสก์ไดรว์หรือหน่วยความจำ (RAM) และอื่น ๆ

งานที่สำคัญอีกประการหนึ่งของ DOS คือการรับคำสั่งของผู้ใช้เพื่อนำไปสั่งงานเครื่องคอมพิวเตอร์อีกทีหนึ่ง โดย DOS จะรอรับคำสั่งที่เรียกกันว่า "DOS prompt" เวลาที่ DOS รอรับคำสั่งในเครื่องของท่านอาจจะเป็นเครื่องหมายปรากฏบนจออย่างเช่น

```
A>
B>
C>
```

ตัวอักษรตัวใหญ่ A, B หรือ C หมายถึงตำแหน่งไดรว์ที่กำลังใช้งานอยู่ อย่างเช่น A> หมายถึงว่าผู้ใช้กำลังทำงานอยู่ที่ไดรว์ A คำสั่งต่าง ๆที่ผู้ใช้เรียกจะอ้างอิงกับไดรว์ A เสมอ ถ้าต้องการเปลี่ยนไปยังไดรว์อื่น ๆ ก็ทำได้โดยคีย์ชื่อไดรว์นั้นแล้วตามด้วยเครื่องหมาย ":" (colon) แล้วกดคีย์ <Enter> เช่นเปลี่ยนไปเป็นไดรว์ B ก็ต้องกดคีย์ B: <Enter>

DOS จะไม่สนใจว่าผู้ใช้คีย์บอร์ดตัวอักษรด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (upper case) หรือตัวอักษรพิมพ์เล็ก (lower case) หรือปนกันก็ได้ DOS จะถือว่าตัวอักษร A หรือ a เหมือนกัน

สำหรับคำสั่งต่าง ๆของ DOS นั้นมีมากมายผู้ใช้สามารถศึกษาจากคู่มือของ DOS ทั่ว ๆไป อย่างที่กล่าวไปแล้ว คำสั่งที่ใช้บ่อย ๆอย่างเช่น คำสั่ง

DEL ใช้ลบไฟล์ทิ้ง

DIR ให้ดูรายชื่อไฟล์ที่มีในดิสก์

COPY ใช้ก็อปปีไฟล์ เป็นต้น

การเรียกใช้งานโปรแกรม

ในแผ่นโปรแกรม Standard Word ท่านก็จะพบโปรแกรมที่มีชื่อว่า WORD.EXE ซึ่งเป็นโปรแกรมเข้าสู่ ACCESS MENU ของ Standard Word เรียกใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ไฟล์อันนี้สามารถเรียกใช้งานได้ทันที โดยการคีย์ชื่อไฟล์ที่ DOS prompt การคีย์ชื่อไฟล์นี้คีย์เฉพาะชื่อไฟล์เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องคีย์นามสกุลของไฟล์เข้าไปด้วย เช่น A>WORD <Enter>

เมื่อเลือกเมนู Word Processor แล้วโปรแกรม Standard Word ก็จะถูกโหลดลงหน่วยความจำของเครื่องพร้อมที่จะทำงานเวิร์ด โปรเซสเซอร์ทันที ข้อควรจำในการเรียกใช้งานโปรแกรม Standard Word หรือเรียกใช้งานโปรแกรมอื่นใดก็ตาม คือท่านสามารถเรียกใช้โปรแกรมได้ก็ต่อเมื่อ ตัวโปรแกรมอยู่ที่ไดรว์และไดเร็คทอรี ที่ท่านใช้งานอยู่เท่านั้น ไม่เช่นนั้นแล้ว DOS จะหาโปรแกรมไม่พบ แต่ก็มีทางแก้ไขคือ ต้องกำหนดเส้นทาง (path) ในการเรียกใช้โปรแกรมเสียก่อน โดยจะอธิบายต่อไป

ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่โปรแกรม Standard Word อยู่ที่ ไดรว์ A แต่ท่านกำลังทำงานอยู่ที่ไดรว์ B เครื่องหมาย DOS prompt บนจอจะเป็น B> ถ้าท่านเรียกใช้โปรแกรม Standard Word เลย DOS จะหาโปรแกรมไม่พบ เนื่องจากที่ B ไม่มี การแก้ไขก็คือ ให้ย้ายมาทำงานที่ไดรว์ A เสียก่อน

ไฟล์ AUTOEXEC.BAT

ถ้าท่านต้องการให้มี prompt แสดงไดเร็คทอรี ทุกครั้งที่เปิดเครื่องโดยไม่ต้องคีย์คำสั่งทุก ๆครั้ง ก็ทำได้โดยอาศัยไฟล์ AUTOEXEC.BAT เป็นตัวช่วย ไฟล์ AUTOEXEC.BAT เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์หลายอย่าง แต่รายละเอียดต่าง ๆขอให้ศึกษาจากคู่มือ DOS เองในที่นี้จะแสดงการสร้างไฟล์ AUTOEXEC.BAT ที่จะเปลี่ยน DOS prompt ปกติให้เป็น prompt พิเศษแสดงไดเร็คทอรีด้วยและยังกำหนด path ไปที่ไดเร็คทอรี Standard Word คำสั่งกำหนด path ของ DOS นั้นจะเป็นคำสั่งที่บอกให้ DOS ไปหาคำสั่งหรือโปรแกรมในไดเร็คทอรีอื่น ถ้าในไดเร็คทอรีปัจจุบันไม่มีคำสั่งหรือโปรแกรมนั้นอยู่ ตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการสร้างไฟล์ AUTOEXEC.BAT

1) คีย์คำสั่ง CD \ <Enter> เพื่อกลับไปยังไดเร็คทอรีหลักหรือเรียกว่า root ไดเร็คทอรี

2) คีย์คำสั่ง COPY CON AUTOEXEC.BAT <Enter> บอกให้ DOS ก็อปปีอะไรก็ตามที่จะคีย์ ต่อไปเก็บเอาไว้เป็นไฟล์ที่ชื่อว่า AUTOEXEC.BAT

3) คีย์คำสั่ง ตามนี้

```
PROMPT = $P$G <Enter>
PATH = C:\STW
CHDIR STW
<Ctrl-Z> <Enter>
```

4) บรรทัดสุดท้ายเป็นการจบไฟล์ AUTOEXEC.BAT เมื่อเสร็จเรียบร้อยลองใช้งานไฟล์ AUTOEXEC.BAT อันใหม่โดยการ reboot เครื่อง ด้วยการกดคีย์ <Ctrl><Alt> <Del> พร้อม ๆกัน

หลังจากนั้นท่านก็จะเห็น DOS prompt เป็น

```
C:\STW>
```

การเปลี่ยนไดเร็คทอรี

หลังจากที่ทราบถึงคำสั่งสร้างไดเร็คทอรีย่อยแล้ว ถ้าต้องการเปลี่ยนหรือย้ายไปยังไดเร็คทอรีอื่น ๆ ก็ทำได้โดยใช้คำสั่ง CD ของ DOS ถ้าต้องการเปลี่ยนไดเร็คทอรีไปยังไดเร็คทอรีอื่น เช่น เปลี่ยนจากไดเร็คทอรี STW ไปยังไดเร็คทอรี DOC ให้ใช้คำสั่งดังนี้

```
C:\STW>CD DOC <Enter>
```

ใช้เครื่องหมาย “ \ ” (Backslash) ไว้หน้าชื่อไดเร็คทอรี การใช้คำสั่งแบบนี้ไดเร็คทอรีต้องอยู่ในระดับหรือชั้นเดียวกัน ถ้าต้องการเปลี่ยนไปที่ไดเร็คทอรีหลักหรือ root ไดเร็คทอรีทำได้โดยคำสั่ง

```
C:\STW>CD <Enter>
DOS prompt ก็จะแสดงบนจอเป็น
C:\>
```

ถ้าต้องการเปลี่ยนไปยังไดเร็คทอรีย่อยใด ๆจะต้อง บอก path ให้ครบ เช่น จาก root ไดเร็คทอรีต้องการเปลี่ยนไปที่ไดเร็คทอรีย่อย LETTER ซึ่งอยู่ภายใต้ไดเร็คทอรี STW อีกทีหนึ่ง ให้ใช้คำสั่ง

```
C:\>CD \STWLETTER <Enter>
DOS prompt บนจอก็จะเป็น
C:\STWLETTER>
```

ในส่วนของ DOS เบื้องต้นนี้ก็ได้แนะนำการใช้งานและอธิบายเรื่องราวของไฟล์,ไดเร็คทอรี, ไดเร็คทอรีย่อย พอสมควรสำหรับผู้เริ่มต้นใช้งานคอมพิวเตอร์ภายใต้ MS-DOS หรือ PC-DOS นอกจากคำสั่งต่าง ๆที่นำมาเป็นตัวอย่างแล้ว DOS ก็ยังมีคำสั่งอื่น ๆอีกมากมาย เพื่อช่วยให้การใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยความสดวกและง่ายต่อการทำงาน

โปรแกรมเวิร์ด โปรเซสเซอร์

เมื่อทราบเรื่องราวของ DOS ไปแล้ว ก็ต้องมาทำทำความเข้าใจกับโปรแกรมทางด้านเวิร์ด โปรเซสเซอร์ ที่เป็นชนิดเดียวกับโปรแกรม Standard Word เสียก่อน

ท่านอาจจะคิดว่าโปรแกรมเวิร์ด โปรเซสเซอร์ทำหน้าที่เพียง แค่เอาไว้คีย์เอกสารหรือจดหมายธรรมดา ๆเท่านั้น ซึ่งนั่นก็คือจุดประสงค์หลักของตัวโปรแกรมทางด้านเวิร์ด โปรเซสเซอร์ แต่ในเวลานี้ขอบเขตการทำงานของโปรแกรมกำลังเปลี่ยนไป โดยเฉพาะเมื่อท่านหันมาใช้โปรแกรม Standard Word ของบริษัท IRC

ประการแรกโปรแกรม Standard Word จะทำให้ผู้ใช้มองเห็นข้อความเอกสารหรือจดหมายที่พิมพ์บนจอได้ตามความเป็นจริงที่จะนำไปพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป เอกสารที่ปรากฏบนจออย่างไรก็สามารถพิมพ์ออกมาได้เหมือนกัน โปรแกรมเวิร์ด โปรเซสเซอร์มีข้อดีตรงที่สามารถแก้ไข,ลบตัวอักษร หรือแก้ไขทั้งบรรทัดได้ โดยทันทีก่อนจะพิมพ์ หรือจะแก้ไขตกแต่งเน้นข้อความให้เป็นตัวใหญ่กว่าปกติ หรือจะขีดเส้นได้ก็ทำได้ ผลก็จะปรากฏบนจอให้เห็นทันที

ประการที่สอง เอกสารเหล่านั้น สามารถเก็บเป็นไฟล์เอาไว้ได้เพื่อในอนาคตอาจนำมาใช้อีกครั้งก็ไม่ต้องเริ่มพิมพ์กันใหม่หมด

เรียกใช้โปรแกรมและ Help

ก่อนที่จะใช้งานโปรแกรม Standard Word สิ่งเริ่มต้นที่ผู้ใช้มือใหม่ควรรู้ก่อนอื่นใด ก็คือ การเข้าสู่โปรแกรม การออกจากโปรแกรม และการเรียก Help เพื่อช่วยเหลือเสียก่อน เนื่องจากมีผู้ใช้จำนวนมากเกิดสับสน เมื่ออยู่ในโปรแกรมและหาทางออกไม่ได้จนต้องปิดเครื่องไปเลย และไม่ค่อยอยากใช้งานโปรแกรมอีก

โปรแกรม Standard Word มีสิ่งสำคัญที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้คือ ระบบ Help ของ Standard Word เมื่อใช้งานโปรแกรม Standard Word อยู่ผู้ใช้สามารถเรียก Help ขึ้นมาดูได้ทันทีทุกขั้นตอน เพราะว่า Standard Word มีระบบ Help เป็นแบบ context-sensitive Help หมายถึง ผู้ใช้สามารถขอความช่วยเหลือ, คำอธิบายคำสั่งต่าง ๆได้ทันทีไม่ว่าขณะนั้นกำลังทำอะไรอยู่ คำอธิบายขั้นตอนนั้น ๆก็จะปรากฏขึ้นมาทันทีที่ผู้ใช้กดคีย์ <F1>

ต่อไปจะเป็นขั้นตอนตัวอย่างการเรียกใช้และเลิกใช้โปรแกรม โดยถ้าท่านที่ใช้เครื่องที่มี 2 ไดรว์ ให้ใส่แผ่นโปรแกรมที่ไดรว์ A และใส่แผ่นข้อมูลที่ไดรว์ B

- เริ่มต้นเรียกใช้โปรแกรม Standard Word คีย์ STW <Enter>

- เมื่อต้องการเรียกเมนูหลักขึ้นมาให้กดคีย์ <F10> ถ้าต้องการให้เมนูหลักหายไปให้กดคีย์ <ESC>

- เมื่อต้องการ Help ขอคำอธิบายคำสั่งหรือกำลังทำอะไรอยู่ก็ตามให้กดคีย์ <F1>

- เมื่อต้องการออกจากโปรแกรมไปที่ DOS prompt ให้กดคีย์ <F10> และเลือกเมนู Quit โดยการกด <Q>

บทที่ 2

เริ่มต้นใช้งาน Standard Word

ก่อนที่จะเริ่มต้นใช้งานกันจริง ๆ ท่านก็ต้องแน่ใจว่าได้ทำการก็อปปีโปรแกรมจากแผ่นโปรแกรมจริงลงไปที่แผ่นใหม่สำหรับใช้งาน หรือได้ก็อปปีโปรแกรม Standard Word ลงฮาร์ดดิสก์เรียบร้อยแล้ว ในการใช้งาน Standard Word ไฟล์ที่ต้องใช้คือ

WORD.EXE	เป็นไฟล์ที่มีเมนูสำหรับเลือกการทำงานใน Standard Word ในลักษณะต่าง ๆ ว่าจะทำงานในแบบ Word Processor Mail Merge Printer Code หรือ Dic Gen เป็นต้น
STW.EXE	เป็นไฟล์หลักในการทำงานของ Standard Word
STW-C.EXE	เป็นไฟล์หลักในการทำงานของ Standard Word สำหรับจอ EGA/VGA
STM.EXE	เป็นโปรแกรม Standard Mail Merge
STM-C.EXE	เป็นโปรแกรม Standard Mail Merge สำหรับจอ EGA/VGA

โดยปกติในส่วนถามข้อมูลเพิ่มเติมก็จะมีคำตอบปรากฏอยู่ด้วย ถ้าผู้ใช้ยอมรับคำตอบนั้นก็เพียงแต่กดคีย์ <Enter> เท่านั้น หรือถ้าต้องการยกเลิกการทำงานก็ให้กดคีย์ <ESC> แทน ถ้าต้องการคีย์คำตอบหรือข้อมูลนอกเหนือออกไปก็สามารถคีย์ได้ทันที การคีย์ข้อความใน prompt box มีการใช่งานคีย์ต่าง ๆดังนี้

ยอมรับ, จบข้อความ	<Enter>
ยกเลิก	<ESC>
เลื่อนเคอร์เซอร์มาทางซ้าย 1 ตัวอักษร	<Ctrl-S> หรือ <-
เลื่อนเคอร์เซอร์มาทางขวา 1 ตัวอักษร	<Ctrl-D> หรือ ->
เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 คำ	<Ctrl-A> หรือ <Ctrl-<->
เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 คำ	<Ctrl-F> หรือ <Ctrl-->>
เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นบรรทัด	<Home> หรือ <Ctrl-B>
เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายบรรทัด	<End> หรือ <Ctrl-E>
ลบตัวอักษรที่เคอร์เซอร์อยู่	<Del> หรือ <Ctrl-G>
ลบตัวอักษรทางซ้ายของตัวเคอร์เซอร์	<Ctrl-H> หรือ <Backspace>
ลบตัวอักษรตั้งแต่เคอร์เซอร์จนจบบรรทัด	<Ctrl-End> หรือ <Ctrl-Y>
ลบบรรทัด	<Ctrl-Home> หรือ <Ctrl-X>
นำบรรทัดที่ถูกลบคืน	<Ctrl-R>
ใช้งานในโหมด	insert หรือไม่ใช้ <Ins> หรือ <Ctrl-V>
ใส่ตัวอักษรแบบ control-code	<Ctrl-P>
ขอความช่วยเหลือ	<F1> หรือ <Ctrl-J>

จะเห็นว่าการใช้คีย์ต่าง ๆ เหล่านี้ มีส่วนคล้ายกับการทำงานกับตัวอักษรและข้อความในโปรแกรม

คำสั่งของเคอร์เซอร์เบื้องต้น

คำสั่งเบื้องต้นที่จะกล่าวถึง เป็นคำสั่งที่ใช้ควบคุมเคอร์เซอร์ให้ไปยังตำแหน่งใด ๆบนจอหรือในไฟล์เอกสารโดยไม่มีผลกระทบใด ๆกับข้อความในเอกสาร ซึ่งการใช้งานเครื่องไอบีเอ็ม พีซีหรือเครื่องคอมแพทิเบิลทั่วไป ผู้ใช้สามารถควบคุมเคอร์เซอร์ได้ 2 วิธี คือจากคีย์ลูกศร ขึ้น-ลง-ซ้าย-ขวา ที่ส่วน key pad ทางขวา หรือจากการใช้คีย์ <Ctrl> ร่วมกับคีย์อื่น ๆตัวอย่างเช่น ต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ตัวอักษร สามารถทำได้โดยการกดคีย์ลูกศรทางขวา (->) ที่ key pad หรือใช้คีย์ <Ctrl-D> หมายถึง กดคีย์ <Ctrl> และคีย์ <D> พร้อมกัน ต่อไปนี้จะเป็นคำสั่งในการเลื่อนเคอร์เซอร์

ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <- หรือ <Ctrl-S>

การทำงาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร คำสั่งนี้จะใช้ไม่ได้เมื่ออยู่ที่บรรทัด Page break และเมื่อเคอร์เซอร์มาอยู่ที่คอลัมน์ 1 แล้ว

ไปทางขวา 1 ตัวอักษร

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : -> หรือ <Ctrl-D>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ตัวอักษร คำสั่งนี้จะใช้ไม่ได้เมื่ออยู่ที่บรรทัด Page break เมื่อเคอร์เซอร์มาอยู่ที่ขอบของวินโดว์ ตัวอักษรจะเลื่อนไปทางซ้ายจนกว่าจะถึงสุดบรรทัด หรือคอลัมน์ที่ 999

ไปทางซ้าย 1 คำ

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-<-> หรือ <Ctrl-A>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 คำ

ไปทางขวา 1 คำ

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-→> หรือ <Ctrl-F>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ต้นคำ ๆแรกที่พบทางขวา

ขึ้น 1 บรรทัด

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : ↑ หรือ <Ctrl-E>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 บรรทัด ถ้าเคอร์เซอร์อยู่บรรทัดแรกของวินโดว์ จอจะเลื่อนลงทั้งวินโดว์

ลง 1 บรรทัด

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : ↓ หรือ <Ctrl-X>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 บรรทัด ถ้าเคอร์เซอร์อยู่บรรทัดสุดท้ายของวินโดว์ จอจะเลื่อนขึ้นทั้งวินโดว์

เลื่อนจอขึ้น

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-W>

การใช้งาน : เลื่อนจอขึ้น 1 บรรทัดในแต่ละครั้ง (ข้อความในวินโดว์จะเลื่อนลง) เคอร์เซอร์จะอยู่ตำแหน่งเดิม

เลื่อนจอลง

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-Z>

การใช้งาน : เลื่อนจอลง 1 บรรทัดในแต่ละครั้ง (ข้อความในวินโดว์จะเลื่อนขึ้น) เคอร์เซอร์จะอยู่ตำแหน่งเดิม

เลื่อนขึ้น 1 หน้า

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <PgUp> หรือ <Ctrl-R>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 หน้าจอ

เลื่อนลง 1 หน้า

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <PgDn> หรือ <Ctrl-C>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 หน้าจอ

ไปต้นบรรทัด

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Home> หรือ <Ctrl-QS>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปคอลัมน์ 1 ของบรรทัดนั้น

ไปท้ายบรรทัด

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <End> หรือ <Ctrl-QD>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปคอลัมน์สุดท้ายของบรรทัดนั้น

ไปที่ Tab

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Tab> หรือ <Ctrl-I>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่ง Tab ต่อไป ในการใช้งานโหมด Insert ข้อความที่อยู่ทางขวาของเคอร์เซอร์จะเลื่อนตามไปด้วย การใช้งานในโหมด Overwrite เฉพาะตัวเคอร์เซอร์จะเลื่อนไป

ไปที่ Tab ย้อนหลัง

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Shift-Tab>

การใช้งาน : ถ้าเป็น Tab แบบตายตัว คำสั่งนี้จะเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยัง Tab ทางซ้ายตัวแรก โดยเลื่อนเฉพาะตัวเคอร์เซอร์เท่านั้น ไม่ว่าจะอยู่ในโหมด Insert หรือไม่ ถ้าใช้งานแบบ Tab อิสระ คำสั่งนี้จะใช้ไม่ได้

คำสั่งการแก้ไขเบื้องต้น

หลังจากทราบคำสั่งารควบคุมเคอร์เซอร์เบื้องต้นแล้ว Standard Word ก็มีคำสั่งที่ช่วยในการแก้ไข, เพิ่มเติม, ลบทิ้ง หรือยกเลิกการลบและการเข้าสู่เมนูหลักดังต่อไปนี้

ขึ้นบรรทัดใหม่

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Enter> หรือ <Ctrl-M>

การใช้งาน : ในโหมดการทำงานแบบ Insert On คำสั่งนี้จะเพิ่มบรรทัดให้ 1 บรรทัดที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ และถ้าอยู่ในโหมด Autoindent ด้วย เคอร์เซอร์จะไปอยู่ที่ตำแหน่งคอลัมน์เดียวกับ คอลัมน์แรกที่มีตัวอักษรอยู่ของบรรทัดที่แล้ว ถ้าบรรทัดก่อนไม่มีตัวอักษรอยู่เลย เคอร์เซอร์จะอยู่คอลัมน์

1 ในโหมดการทำงานแบบ Overwrite หรือ Insert Off คำสั่งนี้จะทำให้เคอร์เซอร์เลื่อนไปอยู่คอลัมน์ 1 ของบรรทัดต่อไป ไม่มีการเพิ่มบรรทัดว่าง ๆเข้าไป Autoindent จะไม่มีผลอะไรในโหมดนี้ จะมีการเพิ่มบรรทัดว่าง ๆเข้าไปก็ต่อเมื่อเคอร์เซอร์อยู่บรรทัดสุดท้ายของไฟล์

เพิ่มบรรทัด

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-N>

การใช้งาน : เพิ่มบรรทัดว่าง ๆ 1 บรรทัดที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ และเคอร์เซอร์ไม่เคลื่อนที่

ลบตัวอักษร

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Del> หรือ <Ctrl-G>

การใช้งาน : ลบตัวอักษรที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์และเลื่อนตัวอักษรที่อยู่ทางขวาเข้ามาชิดทางซ้าย คำสั่งนี้ใช้ไม่ได้ที่บรรทัด Page break

ลบตัวอักษรทางซ้าย

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Backspace> หรือ <Ctrl-H>

การใช้งาน : เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษรและลบตัวอักษรนั้นทิ้ง ตัวอักษรที่อยู่ทางขวาของเคอร์เซอร์จะเลื่อนไปทางซ้าย 1 ตำแหน่ง ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ที่คอลัมน์ 1 เครื่องหมายหมดบรรทัด (end-of-line) ซึ่งมองไม่เห็นของบรรทัดบนจะถูกลบ หมายถึงทั้งสองบรรทัดต่อกัน

ลบคำ

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-T>

การใช้งาน : ลบคำที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ คำสั่งนี้สามารถใช้ลบบรรทัดว่าง ๆได้

ลบข้อความถึงจบบรรทัด

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-QY>

การใช้งาน : ลบข้อความ, ตัวอักษรทั้งหมดตั้งแต่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปจนถึงจบบรรทัด

ลบบรรทัด

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-Y>

การใช้งาน : ลบบรรทัดทิ้งทั้งบรรทัด ที่บรรทัดเคอร์เซอร์อยู่และเลื่อนบรรทัดล่างขึ้นมาแทนที่

เข้าเมนูหลัก

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <F10>

การใช้งาน : เรียกเมนูหลักของ Standard Word ซึ่งเมนูนี้เป็นแบบ pull down

ยกเลิกคำสั่ง

คำสั่ง/เมนูที่ใช้ : <Ctrl-U>

การใช้งาน : ยกเลิกคำสั่งที่กำลังทำอยู่

ระบบช่วยเหลือ Help

โปรแกรม Standard Word ก็เหมือน ๆกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั่ว ๆ ไปที่มีรายละเอียด และการใช้งานได้หลายลักษณะ อาจจะต้องอาศัยเวลาในการเรียนรู้บ้างสำหรับผู้ที่เคยใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรเซสเซอร์มาบ้างแล้ว แต่สำหรับมือใหม่คงจะต้องใช้เวลาเรียนรู้มากพอสมควร

ทางบริษัท IRC ก็ได้ตระหนักถึงปัญหานี้ จึงได้ออกแบบระบบ Help หรือระบบให้ความช่วยเหลือของโปรแกรมแบบ on-line context sensitive ขึ้นมานอกเหนือจากการพัฒนาโปรแกรมให้ใช้ได้ง่าย ระบบ Help ที่ว่านี้ จะให้คำอธิบายขั้นตอนหรือคำสั่งใด ๆในขณะที่ผู้ใช้กำลังใช้คำสั่งนั้นอยู่ทันที การขอความช่วยเหลือก็เพียงกดคีย์ <F1> เท่านั้น รายละเอียดของ Help จะอยู่ในเมนู Standard Word Menu ในบทต่อไป

ไดเร็คทอรี

ไดเร็คทอรี เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์มากในการจัดการแยกแยะไฟล์ออกเป็นกลุ่มในแผ่นดิสก์หรือในฮาร์ดดิสก์ ไดเร็คทอรีสามารถแบ่งย่อยลงเป็นชั้น ๆ ได้ แต่ละไดเร็คทอรีย่อยก็จะเป็นที่รวมของกลุ่มของไฟล์ที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเช่น ท่านต้องการเก็บไฟล์ข้อมูลต่าง ๆของเอกสารที่ออกให้กับบริษัทอื่น ๆ แยกจากไฟล์เอกสารที่รับเข้ามาโดยกำหนดให้ไดเร็คทอรีเอกสารออกมีชื่อว่า "out" และไดเร็คทอรีเอกสารเข้ามีชื่อว่า "in" ก็ได้

การใช้งานคอมพิวเตอร์ได้สะดวกโดยการใช้ระบบไดเร็คทอรีเข้ามาช่วยก็ทำได้เหมือน ๆกันโดย ท่านอาจจะสร้างไดเร็คทอรีสำหรับโปรแกรม Standard Word แยกไว้ต่างหาก ทำไดเร็คทอรีสำหรับเก็บไฟล์เอกสาร หรือไดเร็คทอรีอื่น ๆ แยกเป็นหมวดหมู่ค้นหา เรียกใช้งานได้ง่ายไม่สับสน การแบ่งไดเร็คทอรีย่อย ๆหลายไดเร็คทอรีนี้สามารถทำได้ทั้งฟล็อปปีดิสก์ และฮาร์ดดิสก์ แต่ควรจะทำในฮาร์ดดิสก์มากกว่า เนื่องจากฮาร์ดดิสก์สามารถเก็บข้อมูลและไฟล์ได้มากกว่าฟล็อปปีดิสก์ การจัดหมวดหมู่จึงมีความจำเป็น

การสร้างไดเร็คทอรใหม่นั้นทำได้ง่าย เมื่อท่านอยู่ที่ DOS prompt ท่านก็สามารถสั่งให้ DOS สร้างไดเร็คทอรีได้ ยกตัวอย่างเช่น สมมุติว่าท่านใช้เครื่องที่มีฮาร์ดดิสก์อยู่ และ DOS prompt บนจอเป็น C> ขั้นตอนในการสร้างไดเร็คทอรี เป็นดังนี้

1) ที่ C> ให้คีย์คำสั่ง MD แล้วตามด้วยชื่อไดเร็คทอรีที่ต้องการเช่น ไดเร็คทอรีนี้ต้องการเก็บโปรแกรม Standard Word เอาไว้ โดยตั้งชื่อไดเร็คทอรีว่า STW ดังนั้นคำสั่งจะเป็น MD STW <Enter>

2) คีย์คำสั่ง CD STW <Enter> คำสั่ง CD เป็นการบอกให้ DOS ย้ายการทำงานไปอยู่ที่ไดเร็คทอรี Standard Word

3) จากนั้น ก็อปปีโปรแกรมจากแผ่นดิสก์ ซึ่งนำมาใส่ที่ไดรว์ C โดยใช้คำสั่ง COPY A:*.* <Enter> (*.* หมายถึงให้ก็อปปีไฟล์ทุก ๆไฟล์จากไดรว์ A) คำสั่ง COPY บอกให้ DOS ก็อปปีไฟล์จากไดรว์ A ซึ่งเป็นแผ่นโปรแกรม Standard Word มาที่ไดเร็คทอรี STW ที่ไดรว์ C ทุก ๆไฟล์

ต่อไปท่านก็สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Standard Word จากไดเร็คทอรีชื่อ STW ได้

ไดเร็คทอรีย่อย

ถ้าท่านต้องการแบ่งไฟล์ให้เป็นกลุ่ม ๆต่อไปอีก ก็ทำได้โดยการสร้างไดเร็คทอรีย่อยภายใต้ไดเร็คทอรีได้อีก ท่านสามารถสร้างไดเร็คทอรีย่อยลงไปได้อีกไม่จำกัดตามต้องการ

ไดเร็คทอรีย่อยถูกสร้างขึ้นมาได้ด้วยกรรมวิธีเหมือนกันกับการสร้างไดเร็คทอรีที่กล่าวมาแล้ว เช่นต้องการสร้างไดเร็คทอรีย่อยเพื่อเก็บไฟล์เอกสารจดหมายต่าง ๆอยู่ภายใต้ไดเร็คทอรีของโปรแกรม Standard Word ก็ทำได้ดังนี้

1) ย้ายไดเร็คทอรีมาอยู่ที่ STW โดยคำสั่ง CD STW ในกรณีที่ไม่ได้อยู่ที่ไดเร็คทอรี STW

2) คีย์คำสั่ง MD LETTER <Enter>

3) คีย์คำสั่ง CD LETTER <Enter> ทำให้มาอยู่ที่ ไดเร็คทอรีย่อย LETTER

4) ก็อปปีไฟล์ที่ต้องการจากแผ่นข้อมูลลงมาที่ไดเร็คทอรีย่อย LETTER

Prompt แสดงไดเร็คทอรี

ท่านอาจจะสังเกตุได้ว่าเวลาที่เปลี่ยนไดเร็คทอรีไปแล้ว prompt บนจอก็ยังเป็น C> อยู่เหมือนเดิม ทำให้ไม่ทราบว่าขณะนี้อยู่ที่ไดเร็คทอรีใด อาจเป็นสาเหตุทำให้สับสนได้ DOS ก็มีคำสั่งพิเศษให้แสดงชื่อไดเร็คทอรีปัจจุบัน โดยคีย์คำสั่งดังนี้

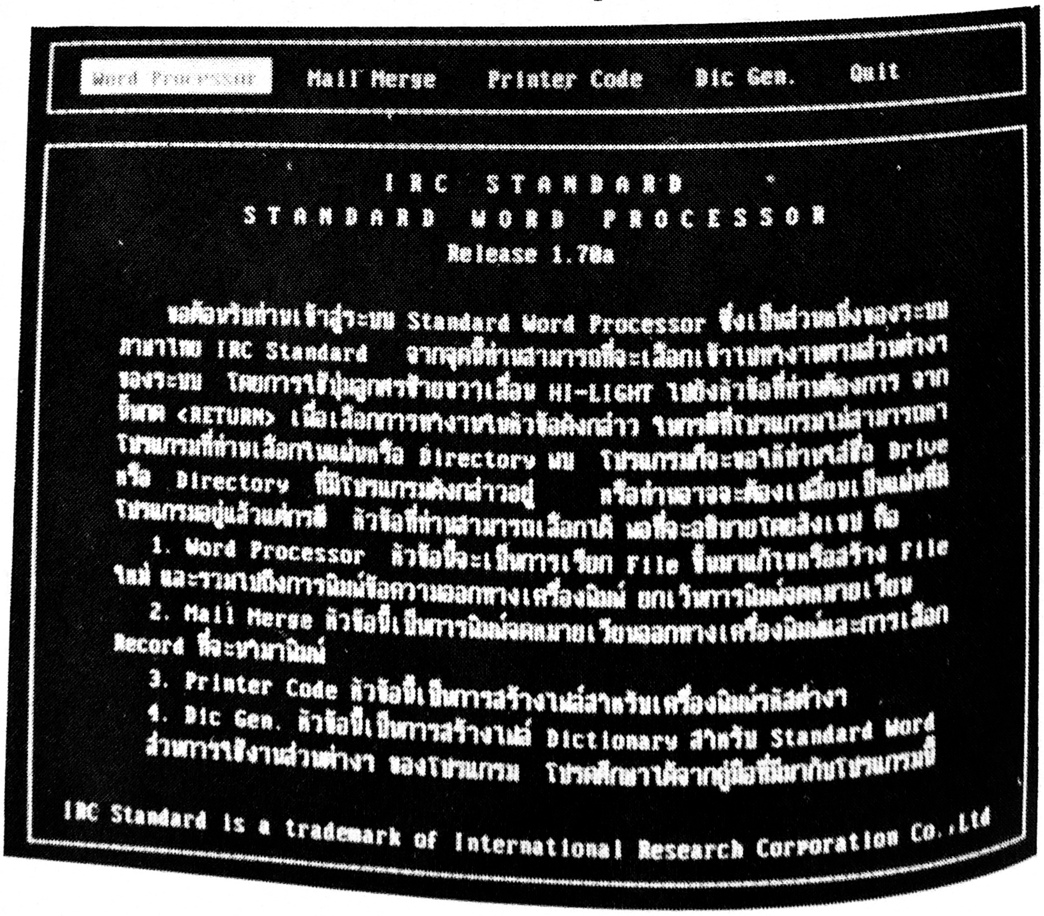
```
prompt = $p$g
```

เพียงใช้คำสั่งนี้ DOS prompt ก็จะแสดงชื่อไดเร็คทอรีออกมาด้วยจนกว่าจะปิดเครื่องหรือ reboot ใหม่ ในกรณีนี้ถ้ากำลังอยู่ในไดเร็คทอรีย่อย LETTER DOS prompt ก็จะเป็น

```
C:\STW\LETTER>
```

STW.HLP	เป็น Help ไฟล์ ที่จะให้ผู้ใช้ศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย
STW.CFG	เป็นไฟล์ที่เก็บข้อกำหนดต่าง ๆ ของ Standard Word
DEMO.STW	เป็นไฟล์ข้อมูลตัวอย่าง
*.PDF	เป็นไฟล์ที่เก็บรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทแต่ละรุ่น เช่น EPLQ1050.PDF เป็นไฟล์เก็บรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ของ EPSON รุ่น LQ1050 เป็นต้น
*.COD	เป็นไฟล์ที่เก็บรหัส ASCII CODE ภาษาไทยของเครื่องพิมพ์บางประเภทเช่น NECKU.COD เป็นรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์เครื่องพิมพ์ NEC ที่ใช้รหัสเครื่องพิมพ์เป็นรหัสเกษตร
DICTNRY.DAT	เป็นไฟล์ที่เก็บคำต่าง ๆ ในภาษาไทย เพื่อให้ Standard Word ใช้พิจารณาในการตัดคำ
DIC.TXT	เป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูลต่าง ๆ ของ DICGEN

โปรแกรม สามารถเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งานได้พร้อมกัน 6 ไฟล์ หรือ 6 วินโดว์ ในการเรียกใช้งานนั้นที่จะกล่าวต่อไปนี้จะพูดถึงการเรียกใช้งานจากไดรว์ A



การเรียกใช้โปรแกรม Standard Word

ทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1

1. นำแผ่นโปรแกรม Standard Word ใส่ในไดรว์ A แล้วเปิดเครื่องรอให้จอภาพปรากฏ A>

2. พิมพ์คำว่า STW แล้วกด <Enter>

วิธีที่ 2

1. นำแผ่นโปรแกรม Standard Word ใส่ในไดรว์ A แล้วเปิดเครื่องรอให้จอภาพปรากฏ A>

2. พิมพ์คำว่า WORD แล้วกด <Enter>

3. บนจอภาพจะปรากฏเมนูให้เลือกว่าจะทำงานเกี่ยวกับงานประเภทใดคือ

Word Processor	เป็นการทำงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หรือรายงานต่าง ๆ
Mail Merge	เป็นการทำงานเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายเวียน
Printer Code	เป็นการทำงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรหัสเครื่องพิมพ์และการเปลี่ยนแปลงรหัสเครื่องพิมพ์ในโปรแกรมให้ตรงกับรหัสที่ถูกต้องของเครื่องพิมพ์ (ในกรณีที่พิมพ์ออกมาแล้วไม่ตรงกัน)
Dic Gen	เป็นการทำงานเกี่ยวกับถ้อยคำเพื่อให้ผู้ใช้ทำงานสะดวกขึ้น

การคีย์เอกสารและการแก้ไข

การคีย์เอกสารหรือข้อความในโปรแกรม Standard Word ก็ทำได้เหมือนกับการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด คีย์แต่ละคีย์ในคีย์บอร์ดแทบทั้งหมดจะมีหน้าที่เหมือน ๆกับแป้นพิมพ์ดีด เช่น คีย์ <Enter⅓ สำหรับขึ้นบรรทัดใหม่แต่ก็ยังมีคีย์อีกหลายคีย์ที่มีหน้าที่พิเศษ บางคีย์ไม่มีในแป้นพิมพ์ดีด สำหรับการเลือกคีย์ภาษาไทย/อังกฤษนั้นทำได้โดยการกดคีย์ < ~ >

- **Indent**

แสดงโหมดการทำงานแบบขึ้นย่อหน้าใหม่ อัตโนมัติ (Autoindent) ใช้คำสั่ง <Ctrl-QI> กำหนด Autoindent ให้ On หรือ Off Autoindent หรือ การขึ้นย่อหน้าใหม่อัตโนมัติ หมายถึง การขึ้นย่อหน้าใหม่โดยจะตรงกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่แล้ว ซึ่งมีประโยชน์ในการป้อนและแก้ไขโปรแกรมภาษาต่าง ๆ เช่น C,Pascal ที่ต้องการย่อหน้าเพื่อความสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

- **Wrap**

แสดงโหมดการทำงานแบบตัดคำอัตโนมัติ (wordwrap) ใช้คำสั่ง <Ctrl-OW> กำหนดให้ตัดคำอัตโนมัติหรือไม่

- **Justify**

แสดงโหมดการทำงานแบบจัดบรรทัดชิดขวาเสมอ (right-justification) ใช้คำสั่ง <Ctrl-OJ> กำหนดให้จัดบรรทัดชิดขวาหรือไม่

- **Marg Release**

แสดงว่ามีการใช้คำสั่ง Margin Release อยู่โดยใช้คำสั่ง <Ctrl-OX> ทำให้สามารถพิมพ์ข้อความเกินไปทางขอบเขตซ้ายหรือขอบเขตขวาได้ เมื่ออยู่ในโหมดการทำงานแบบตัดคำคำสั่งนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อมีการขึ้นบรรทัดใหม่ โดยการกด Enter หรือการใช้เลื่อนลูกศรขึ้นลง

- **เครื่องหมาย** >R<

แสดงว่ากำลังบันทึกการทำงานเป็นคำสั่งมาโครอยู่ การสั่งเปิด-ปิด บันทึกการทำงานนี้ทำได้ด้วยคำสั่ง <Ctrl-JT>

- **เครื่องหมาย** >P<

แสดงว่าในขณะนั้นกำลังมีการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์อยู่

Ruler Line

Ruler Line เป็นบรรทัดที่สองต่อจากบรรทัดบอกสถานะโดยผู้ใช้สามารถกำหนดให้โปรแกรม Standard Word แสดง Ruler line หรือไม่แสดงก็ได้

บรรทัด Ruler line จะบอกถึงการจัดหน้าและตำแหน่ง Tab ของเอกสารว่าในการคีย์เอกสารนั้น มีการกำหนดขอบเขตทางซ้าย (Left margin) อยู่ที่ตำแหน่งคอลัมน์ใด มีการกำหนดขอบเขตทางขวา (Right margin) อยู่ที่ตำแหน่งคอลัมน์ใด พร้อมทั้งแสดงตำแหน่ง Tab ทุก ๆอันที่กำหนดไว้ การกำหนด Ruler line ให้แสดงหรือไม่ทำได้โดยคำสั่ง <Ctrl-OT>

ในกรณีที่ใช้งาน Standard Word ในโหมดตัดคำอัตโนมัติและให้บรรทัดชิดขวาเสมอ (โดยคำสั่ง <Ctrl-OW> <Ctrl-OJ> ข้อความ Wrap และ Justify จะปรากฏมุมขวาของ status line) ตัวอักษร L บน Ruler line จะแสดงตำแหน่งขอบเขตทางซ้าย และตัวอักษร R จะแสดงขอบเขตทางขวา ส่วนเครื่องหมาย “ ~ ” คือตำแหน่ง Tab ต่าง ๆ โดยปกติขอบเขตทางซ้ายจะอยู่ที่คอลัมน์แรกสุด (คอลัมน์ 1) และขอบเขตทางขวาจะอยู่ที่คอลัมน์ 65 เสมอ นั่นหมายความว่าเวลาที่ท่านคีย์ข้อความลงไป จะเริ่มต้นที่คอลัมน์ 1 และหมดบรรทัดที่คอลัมน์ 65 จากนั้น ข้อความจะเลื่อนลงมาอยู่บรรทัดต่อไปอย่างอัตโนมัติ ท่านไม่ต้องกดคีย์ <Enter> เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่เลย และคำจะถูกตัดอย่างถูกต้อง

การกดคีย์ <Enter> จะใช้ก็ต่อเมื่อ เริ่มต้นขึ้นบรรทัดใหม่ของพารากราฟใหม่เท่านั้นหรือกดคีย์ <Enter> เพื่อใส่บรรทัดว่าง ๆลงไปหนึ่งบรรทัด หรือจบพารากราฟขึ้นพารากราฟใหม่ การแก้ไขดัดแปลง Ruler line ให้เหมาะสมจะกล่าวในเมนู Option ต่อไป

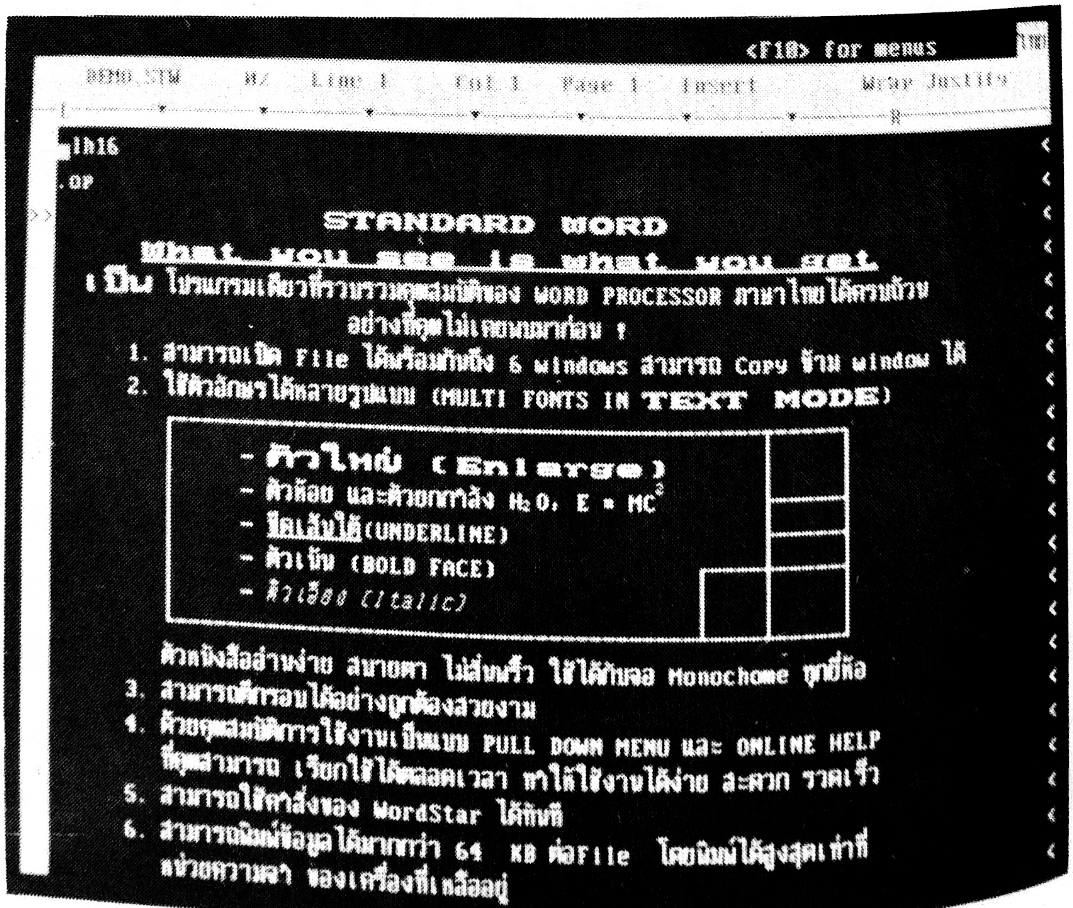
ส่วนถามข้อมูลเพิ่มเติม (Prompt box)

การสั่งงานโปรแกรม Standard Word ไม่ได้มีแต่เพียงคำสั่งที่เรียกจากเมนูหรือคำสั่ง control ต่าง ๆ บางครั้งผู้ใช้ก็จำเป็นต้องกรอกตัวเลข, ข้อความ, ชื่อไฟล์ หรือข้อมูลอื่น ๆด้วยแล้วแต่การสั่งงาน ข้อมูลที่จะต้องให้กับโปรแกรม Standard Word เพิ่มเติมเหล่านี้ Standard Word จะมีส่วนถามข้อมูลเพิ่มเติมที่เรียกว่า prompt box เป็นวินโดว์ที่ปรากฏขึ้นมาเมื่อโปรแกรมต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ใช้

ตัวเคอร์เซอร์จะแสดงตำแหน่งปัจจุบันที่จะคีย์ข้อความต่อไป เราสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังที่ใด ๆก็ได้ตามต้องการ และคำสั่งในการเลื่อนเคอร์เซอร์ก็มีมากมายโดยจะอธิบายต่อไป ข้อความที่พิมพ์ผิดสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและง่ายด้วยคำสั่งลบที่มีหลายแบบ การก็อปปีข้อความหรือเคลื่อนย้ายข้อความทำได้ด้วยคำสั่ง Block การค้นหาคำหรือประโยคที่ต้องการทำได้ด้วยคำสั่ง Find หรือจะค้นหาคำเมื่อพบก็ให้แทนที่ด้วยคำหรือข้อความอื่นก็ได้ด้วยคำสั่ง Find and replace ในการทำงานบางครั้งอาจยกเลิกการทำงาน ยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้วได้ด้วยคำสั่ง Restore Line หรือคำสั่ง Undo การทำงานด้วยคำสั่งต่าง ๆเหล่านี้และคำสั่งอื่น ๆ จะมีอธิบายเป็นหมวดหมู่อีกในบทต่อไป

จอ Editing

เมื่อเข้าสู่โหมดของการคีย์ข้อมูลเข้าของโปรแกรม Standard Word แล้วบนจอ จะปรากฏตามรูป บรรทัดบนสุดของจอ จะเรียกว่า prompt line ที่แสดงข้อความและคำสั่งต่าง ๆให้เห็น เช่นในการใช้คำสั่งต่าง ๆเวลากดคีย์ใด ๆ ของคำสั่ง ที่ prompt line ก็จะแสดงคีย์ที่กดนั้นให้เห็นด้วย อยู่ตรงมุมซ้ายของจอ



บรรทัดถัดมาบนจอจะเป็น status line แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้ทราบ รายละเอียดต่าง ๆมีดังนี้

- **เครื่องหมาย** >Z<

หมายถึงวินโดว์นี้อยู่ในสถานะแสดงผลแบบเต็มจอ (Zoom)

- **ชื่อไฟล์และนามสกุล FILENAME.EXT**

แสดงชื่อไฟล์พร้อมนามสกุลที่กำลังทำการคีย์เอกสารอยู่ โปรแกรม Standard Word สามารถรับชื่อไฟล์แบบเต็มที่ระบุ path ได้ด้วย เช่น C: \ doc \ SAMPLE.DOC แต่ส่วนของ path จะไม่แสดงให้เห็นบนจอ

- **ตัวเลข XX%**

แสดงตำแหน่งที่อยู่ของเคอร์เซอร์ปัจจุบันเทียบกับตัวอักษรตัวสุดท้ายของไฟล์ โดยบอกเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ที่ตำแหน่งท้ายสุดของไฟล์ ตัวเลขนี้จะเป็น 100%

- **Line n**

แสดงตำแหน่งบรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่ เริ่มต้นจากบรรทัดแรกของไฟล์เป็น Line 1 ถ้ามีการกำหนด Page break เป็น On ด้วยคำสั่ง \ Ctrl-OB> หรือเรียกจากเมนู Option Format option/Page breaks หมายเลขบรรทัดจะบอกเทียบกับหน้าของเอกสารนั้น

- **Col n**

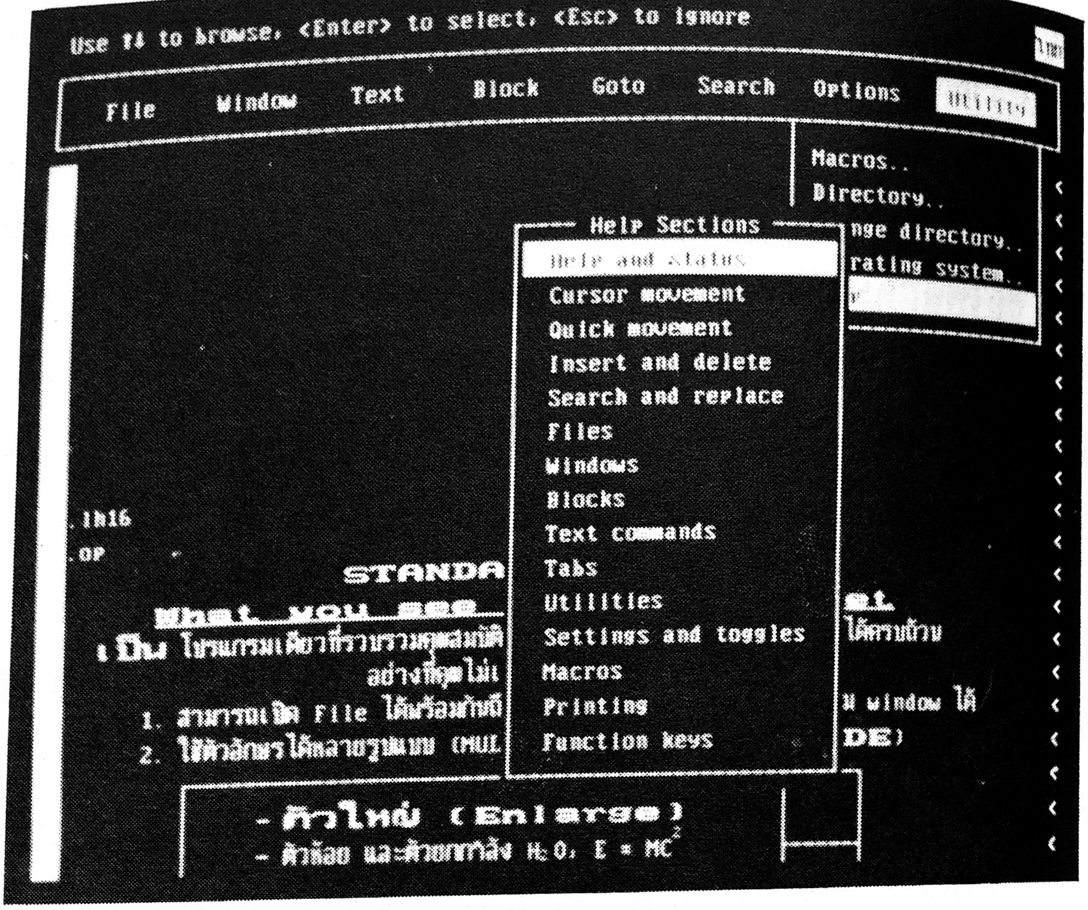
แสดงหมายเลขคอลัมน์ที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ปัจจุบันอยู่

- **Page n**

แสดงหมายเลขหน้าของบรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่ว่าบรรทัดนั้นอยู่ในหน้าที่เท่าใด ถ้ากำหนดให้ Page break เป็น Off ก็จะไม่แสดงหน้า

- **Insert**

แสดงโหมดการทำงานแบบพิมพ์แทรกได้ ถ้าสั่งให้ Insert โหมดเป็น Off โดยการกดคีย์ <Ins> ก็จะปรากฏข้อความ "Over" แทน หมายถึงอยู่ในโหมดการทำงานแบบพิมพ์แทนที่ คำสั่งกำหนดโหมด Insert นี้เป็นแบบ Toggle คือเมื่อใช้อีกครั้งก็จะเป็นตรงข้าม



การใช้ Alt คีย์ กับตัวอักษรแบบต่าง ๆ

ใน Standard Word สามารถใช้รูปแบบของตัวอักษรแบบต่าง ๆ ได้โดยกด <Alt> ร่วมกับคีย์ตัวอื่น ๆการใช้งานก็สามารถใช้ได้โดยกด <Alt> และตัวอักษร หน้าและหลังข้อความดังนี้

<Alt-B> ตัวหนา

<Alt-D> ตัวใหญ่

<Alt-S> ตัวขีดเส้นใต้

<Alt-T> ตัวยกกำลัง

<Alt-V> ตัวห้อย

<Alt-C> ตัวบีบ

<Alt-L> ตัวเอน

การตีกรอบและตารางในโปรแกรม Standard Word

การตีกรอบของโปรแกรม Standard Word สามารถทำได้โดยกดแป้น <Ctrl-F3> และแป้น <Num Lock> จะทำให้สามารถตีกรอบได้ โดยที่กลุ่มแป้นพิมพ์ตัวเลขด้านขวาของ Keyboard จะใช้สำหรับการตีกรอบหรือตีตารางดังนี้

7 Home	แทน "┌"	8 ↑	แทน "┬"	9 PgUp	แทน "┐"	+	แทน "┼"
4 ←	แทน "├"	5	แทน "│"	6 →	แทน "┤"	–	แทน "─"
1 End	แทน "└"	2 ↓	แทน "┴"	3 PgDn	แทน "┘"		

บ ท ที่ 3

เมนูหลัก

ผู้ใช้สามารถเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆของ Standard Word ผ่านเมนูหลักได้ การเข้าสู่เมนูหลักทำได้โดยกดคีย์ <F10> เมื่อเมนูหลักปรากฏขึ้นมาบนจอ แล้วท่านสามารถเลือกเมนูหลักต่าง ๆได้โดยการใช้คีย์ลูกศรที่ key pad เลือกเมนูย่อย เมนูหลักที่ถูกเลือกจะเปลี่ยนเป็น reverse ถ้าไม่ใช้ลูกศรเลื่อนเคอร์เซอร์ก็ใช้การคีย์ตัวอักษรตัวหน้าของเมนูหลักก็ได้

เมนูหลักจะประกอบไปด้วยเมนู File, Window, Text, Block, Search, Options และ Standard Word เมื่อเลือกเมนูหลักอันใด เมนูอันนั้นจะมีคำสั่งรายละเอียดให้เลือกเป็นเมนูย่อยแบบ pull-down ปรากฏขึ้นมา การเลือกคำสั่งต่าง ๆในเมนูย่อยบางเมนูอาจจะมี pop-up เมนูปรากฏขึ้นมาด้วย หรืออาจจะมี prompt box ปรากฏขึ้นมาเพื่อถามข้อมูลเพิ่มเติมก็ได้ ตามรูปแสดงเมนูหลักของโปรแกรม Standard Word เมื่อกดคีย์ <F10> เข้าสู่เมนู

ถ้าต้องการเลิกเมนูกลับสู่สถานะเดิมไม่ว่าจะอยู่ที่เมนูแบบ pull-down หรือแบบ pop-up หรืออยู่ที่เมนูหลักก็ตามให้กดคีย์ <ESC> การเลือกคำสั่งจากเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อยแบบ pull-down ขึ้นมา ในขั้นตอนนี้สามารถเลือกทำงานได้อีกหลายแบบคือ

- เลื่อนไปยังเมนูย่อย pull-down อื่นได้โดยการใช้คีย์ลูกศรซ้ายหรือขวา เลื่อนเคอร์เซอร์

- กลับสู่เมนูหลัก โดยการกดคีย์ <ESC>

- เลือกคำสั่งเมนูย่อยต่าง ๆ ด้วยคีย์ลูกศรขึ้นหรือลง ข้อความเมนูย่อยที่ถูกเลือกจะเป็น reverse ถ้าต้องการเลือกคำสั่งนั้นให้กดคีย์ <Enter>

- ถ้าไม่ใช่คีย์ลูกศรก็สามารถเลือกเมนูย่อยได้โดยการคีย์ตัวอักษรตัวหน้าของเมนูก็ได้ ข้อสังเกตุสำหรับการเรียกใช้เมนูคือ ถ้าสั่งให้ key help เป็น On โดยใช้คำสั่ง <Ctrl-JK⅓ หรือเลือกจากเมนู Option /Display option คีย์คำสั่งที่ตรงกันกับเมนูที่ใช้จะปรากฏให้เห็นด้วยที่ prompt line อย่างเช่น ต้องการเก็บไฟล์เอกสาร ด้วยเมนู File/Save เมื่อเลือกเมนู File/Save ที่ prompt line จะปรากฏคำสั่ง <Ctrl-KS> ขึ้นมาให้เห็น การสั่งให้ Key help เป็น On นี้ มีประโยชน์มากเพราะช่วยให้ผู้ใช้เรียนรู้คำสั่งต่าง ๆได้รวดเร็วขึ้น ต่อไปไม่จำเป็นต้องเรียกใช้คำสั่งผ่านเมนูก็ได้ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน

ข้อสังเกตุอีกประการหนึ่งคือ เมนูย่อยหลายคำสั่งที่มีเครื่องหมาย ".." (จุด 2 จุด) ตามหลังด้วยเช่น คำสั่ง Print เป็นต้น คำสั่งที่มีจุด 2 จุด ตามหลังหมายถึง คำสั่งนั้น ๆ จะมีเมนูย่อยให้เลือกต่ออีก หรือมี pop-up เมนูตามมา ความหมายของจุด 2 จุดตามหลังคำสั่งอีกอย่างหนึ่ง หมายถึง คำสั่งนั้นจะมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ใช้อีกอย่างเช่น ขอชื่อไฟล์ โดยมี prompt box ปรากฏขึ้นมา

เมื่อมาถึงขั้นตอนนี้แล้ว ท่านก็สามารถลองเล่นหรือทดลองใช้โปรแกรม Standard Word เพื่อเรียนรู้การใช้เมนู หรือเมนูย่อยต่าง ๆได้ ข้อควรจำคือ การเลือกเมนูแบบง่าย ๆทำได้โดยใช้คีย์ลูกศรที่ Key pad เลื่อนเคอร์เซอร์ ใช้คีย์ <Enter> เพื่อเลือก และคีย์ <ESC> ออกจากเมนู ถ้าต้องการคำอธิบายเกี่ยวกับคำสั่งใด ๆ ก็ให้กดคีย์ <F1> เพื่อเรียก help ขึ้นมา และเหมือนเดิม กดคีย์ <ESC> เพื่อออกจากระบบ Help กลับสู่การทำงาน

บทที่ 4

เมนูไฟล์

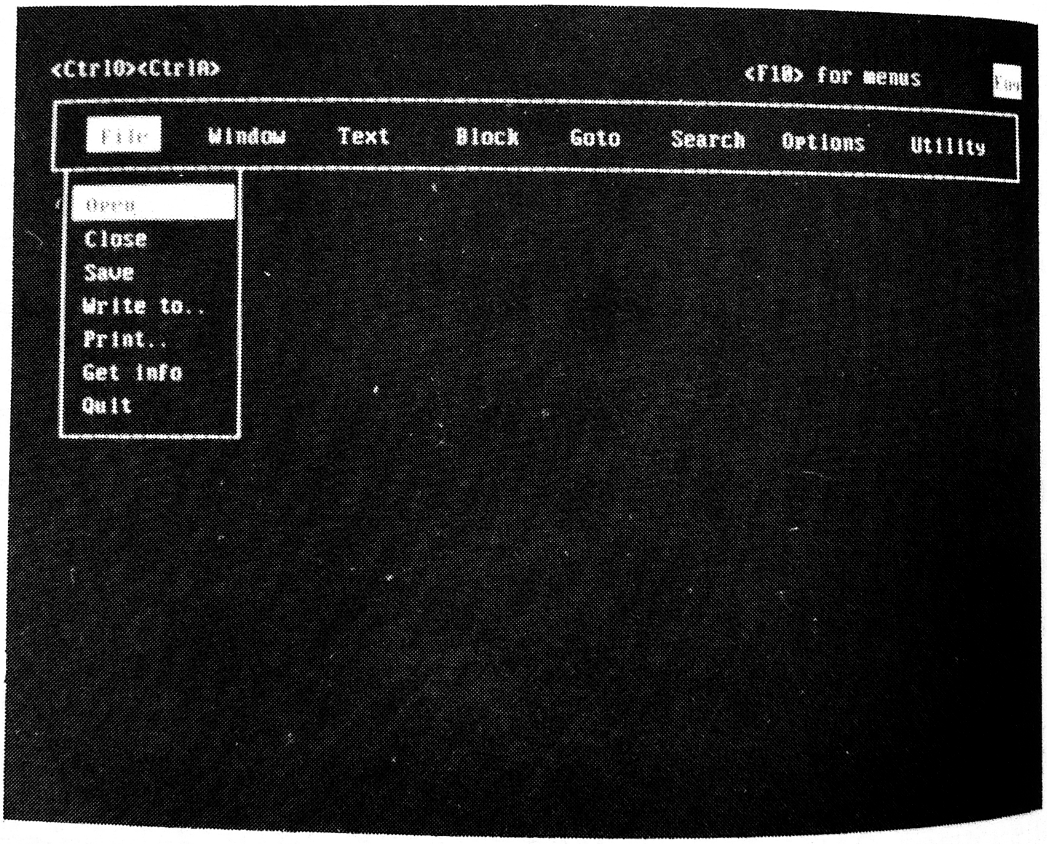
เมนูหลักอันแรกที่มีให้เลือกคือ เมนู File เมื่อเลือกเมนูไฟล์แล้วก็จะมีเมนูย่อยเป็น pull-down ลงมาให้เลือกอีกหลายคำสั่ง เมนูย่อยกลุ่ม File นี้จะเป็นเมนูย่อยที่ทำหน้าที่จัดการด้านไฟล์ไม่ว่าจะเป็นการเปิดไฟล์, ปิดไฟล์, เก็บไฟล์, หรือพิมพ์ไฟล์ก็ตาม ข้อแนะนำก่อนการเรียกใช้เมนูย่อยเหล่านี้คือ

- ชื่อไฟล์ที่เรียกใช้ได้จะเป็นไปตามกฏเกณฑ์ของการตั้งชื่อไฟล์ใน DOS ทุกประการ และสามารถระบุไดรว์ กับ path ประกอบชื่อไฟล์นั้น ๆได้ด้วย ห้ามใช้นามสกุล BAK เนื่องจากไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BAK คือไฟล์แบ็คอัพเท่านั้น

- ในเวลาที่โปรแกรม Standard Word ต้องการให้กรอกชื่อไฟล์ มันจะแสดงชื่อไฟล์อันเดิมที่กรอกเข้าไปก่อนเสมอ ถ้าต้องการใช้ไฟล์เดิมก็เพียงกดคีย์ <Enter> ได้ทันที หรือจะคีย์ชื่อไฟล์ใหม่เข้าไปเลยก็ได้ เมื่อต้องการยกเลิกก็ให้กดคีย์ยกเลิก (คีย์ <ESC> หรือ <Ctrl-U>) การใส่เครื่องหมาย * หรือ ? ก็สามารถทำได้เช่น *.DOC หมายถึงเลือกไฟล์ทุก ๆไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น

DOC การกรอกชื่อไฟล์ในกรณีที่มีชื่อไฟล์ปรากฏขึ้นอยู่ใน Prompt Box แล้ว เคอร์เซอร์จะไปรออยู่ที่ท้ายชื่อของไฟล์นั้น แต่ไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรต่อเพิ่มเข้าไปทันที เพื่อให้ได้ชื่อไฟล์ที่ต้องการ เพราะ Prompt Box จะเคลียร์ตัวอักษรที่มีอยู่เดิม และรับเฉพาะตัวอักษรที่พิมพ์เข้าไปใหม่เท่านั้น ดังนั้นหากต้องการพิมพ์ตัวอักษรต่อท้ายเข้าไป ก็สามารถทำได้โดยการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ครั้ง และทางขวา 1 ครั้ง ก็จะสามารถพิมพ์ข้อความต่อไปได้ทันที

- กรณีที่มีการแก้ไขหรือมีการเก็บไฟล์ที่มีอยู่แล้วในดิสก์ Standard Word จะสร้างแบ็คอัพไฟล์ให้เองโดยอัตโนมัติ ไฟล์ที่เป็นแบ็คอัพจะมีนามสกุลเป็น BAK โปรแกรม Standard Word มีคำสั่งและการใช้ Key ต่าง ๆ ดังนี้



MENU Ctrl	**Key Key**	**อื่น ๆ**
File/Open	**OA**	**-**

เปิดไฟล์เอกสารใหม่หรือเก่าขึ้นมาใช้งานสามารถเปิดได้พร้อมกัน 6 วินโดว์ถ้าเป็นไฟล์ใหม่ จะมีชื่อว่า NONAME

MENU	**Ctrl Key Key**	**อื่น ๆ**
File/Close	**-**	**F9**

ปิดวินโดว์ปัจจุบันที่ทำงานอยู่ โปรแกรมจะถามผู้ใช้ว่าจะเก็บไฟล์ที่ได้รับการแก้ไขลงดิสก์หรือไม่ ถ้าไม่มีการแก้ไขจะปิดทันที

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
File/Save	**KSF2**	

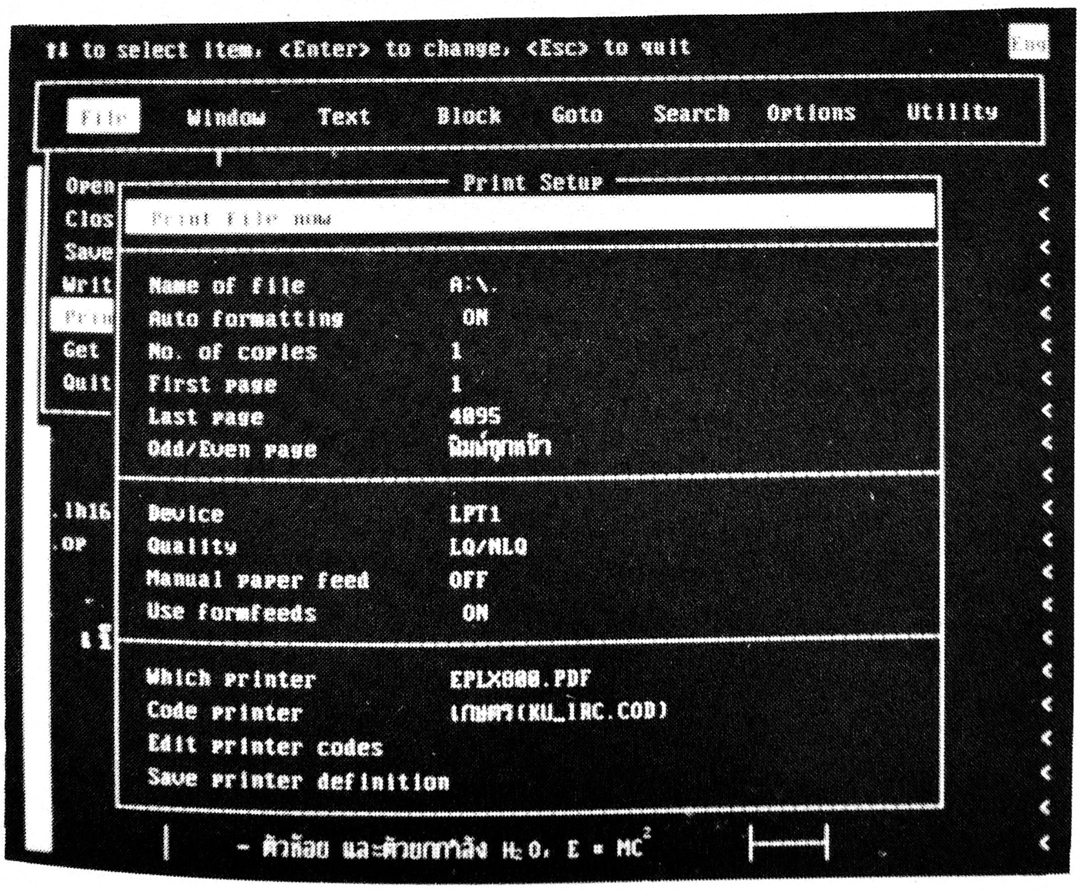
เก็บไฟล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่ลงดิสก์ ถ้าเก็บในชื่อไฟล์เดิมจะสร้างไฟล์ Backup ให้

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
File/Write to	**KN**	**Shift-F2**

เก็บไฟล์ที่กำลังทำงานปัจจุบันลงดิสก์ โปรแกรมจะถามชื่อไฟล์ ชื่อที่ไฟล์นั้นอาจจะไม่ตรงกับชื่อไฟล์เดิมก็ได้ คำสั่งนี้จะไม่สร้าง backup ให้

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
File/Print..	**^KP**	**-**

พิมพ์เอกสารที่ต้องการ ในคำสั่งนี้จะมีรายละเอียดหลายอย่างให้ผู้ใช้ทำการควบคุมการพิมพ์เอกสารนอกเหนือจากคำสั่งจัดการพิมพ์ หลังจากเลือกเมนู Print แล้วผู้ใช้ต้องใส่รายละเอียดที่ prompt box ดังต่อไปนี้



- **Print file now**

เริ่มพิมพ์ไฟล์เอกสาร

- **Name of file**

ใส่ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการพิมพ์ สามารถเลือกใช้ตัวอักษร * หรือ ? ได้

- **Auto formatting**

ถ้าเป็น off คำสั่งจัดฟอร์แมตในการพิมพ์ ให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้คำสั่งที่มีเครื่องหมาย "." นำหน้าจะใช้ไม่ได้ รายละเอียดของคำสั่งจัดฟอร์แมตในการพิมพ์นี้อยู่ในบทที่ 12 คำสั่งนี้สามารถเลือกใช้ได้โดยเลื่อนแถบสว่างมาทับข้อความ Auto formatting ซึ่งปกติจะแสดงเป็น ON ถ้ากด Enter 1 ครั้ง จะกลายเป็น OFF (การเลือกใช้งานระหว่าง ON หรือ OFF เป็นแบบ Toggle Mode) การเลือกใช้คำสั่งนี้เป็น ON หรือ OFF นั้นผลที่ปรากฏออกมาจะแตกต่างกันคือ ON คอมพิวเตอร์จะทำงานตามคำสั่งจัดการพิมพ์ (Dot Command) ที่กำหนดไว้ในส่วนต่าง ๆ ของเอกสาร และจะไม่พิมพ์ Dot Command ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ออกมาทางเครื่องพิมพ์พร้อมกับเอกสารด้วย OFF คอมพิวเตอร์จะไม่ทำงานตาม Dot Command ที่กำหนดไว้ และจะพิมพ์ Dot Command ที่กำหนดไว้ในเอกสารส่วนต่าง ๆ ออกมาทางเครื่องพิมพ์พร้อมกับเอกสารด้วย

- **No. of copies**

กำหนดจำนวนชุดของเอกสารในการพิมพ์

- **First Page**

กำหนดหน้าในการพิมพ์เริ่มต้น ใช้สำหรับกำหนดหน้าเริ่มต้นของเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์ ปกติเครื่องจะกำหนดเป็นหน้าที่ 1เสมอ

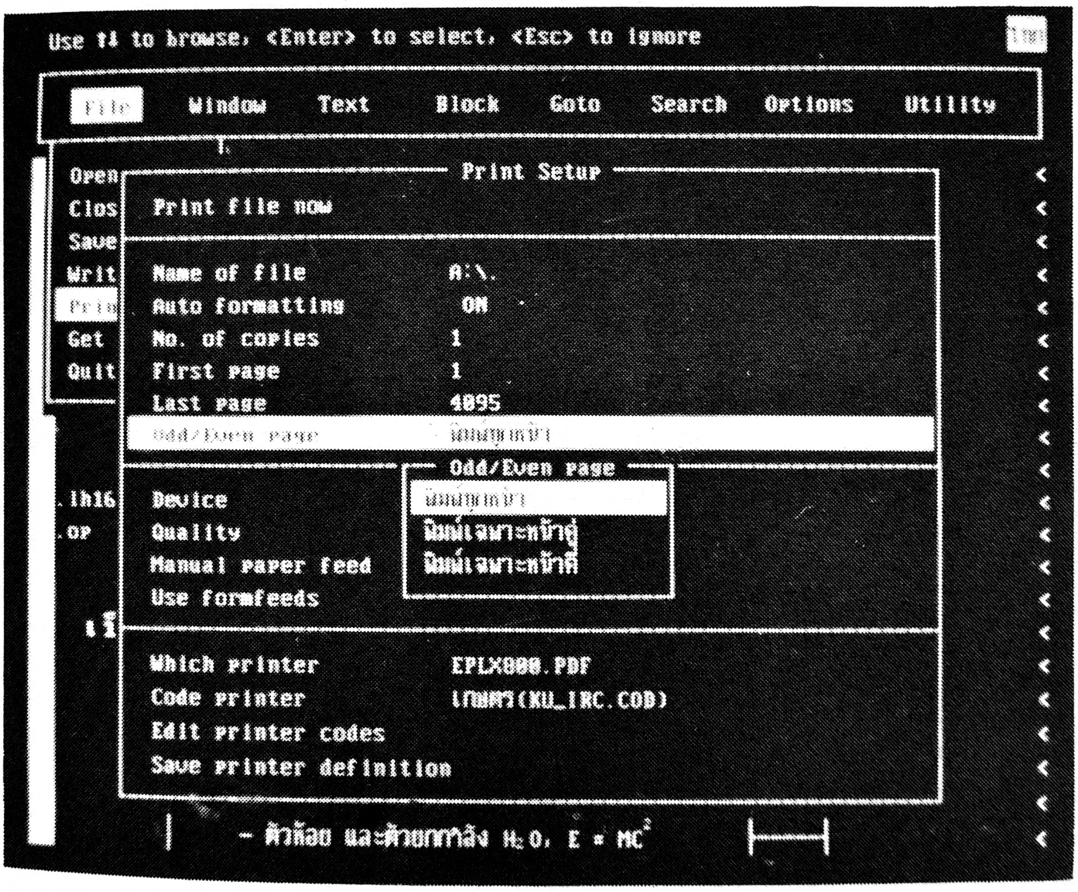
- **Last Page**

กำหนดหน้าสุดท้ายในการพิมพ์ ใช้สำหรับกำหนดหน้าสุดท้ายของเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์ ซึ่งโปรแกรม Standard Word สามารถพิมพ์เอกสารสูงสุดต่อครั้งได้ 4095 หน้า คำสั่งย่อย Last page นี้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกำหนดใหม่ตามความยาวของเอกสารที่ผู้ใช้จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ก็ได้ เพราะถ้าเอกสาร

มีความยาวไม่เกิน 4095 เวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ก็จะพิมพ์ถึงความยาวสูงสุดของเอกสารเท่านั้นแล้วก็จะหยุดพิมพ์เนื่องจากไม่มีข้อความที่จะพิมพ์ต่อไปอีก

- Odd/Even page

คำสั่งย่อย Odd/Even page นี้ผู้ใช้สามารถกำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการจะให้เครื่องพิมพ์ออกมาให้ได้ว่าจะพิมพ์เฉพาะหน้าคี่ (1,3,5,7,...) หรือพิมพ์เฉพาะหน้าคู่ (2,4,6,8,...) หรือพิมพ์ทุกหน้า (1,2,3,4,5,...) เหมาะอย่างยิ่งสำหรับการพิมพ์รายงานซึ่งจะต้องนำไปเรียงและจัดเข้าเล่มเป็นเอกสาร



- Device

กำหนดว่าให้พิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ที่พอร์ตใด ได้แก่ LPT1, LPT2, COM1, COM2 หรือพิมพ์เป็นไฟล์เก็บไว้ในดิสก์ ถ้าเครื่องพิมพ์ต่ออยู่กับพอร์ตอนุกรม (serial port) เช่นพอร์ต COM1 ให้เปลี่ยนโดยการใช้คำสั่ง MODE ของ DOS เช่น MODE LPT1=COM1 รายละเอียดดูได้จากคู่มือของ DOS

- **Quality**

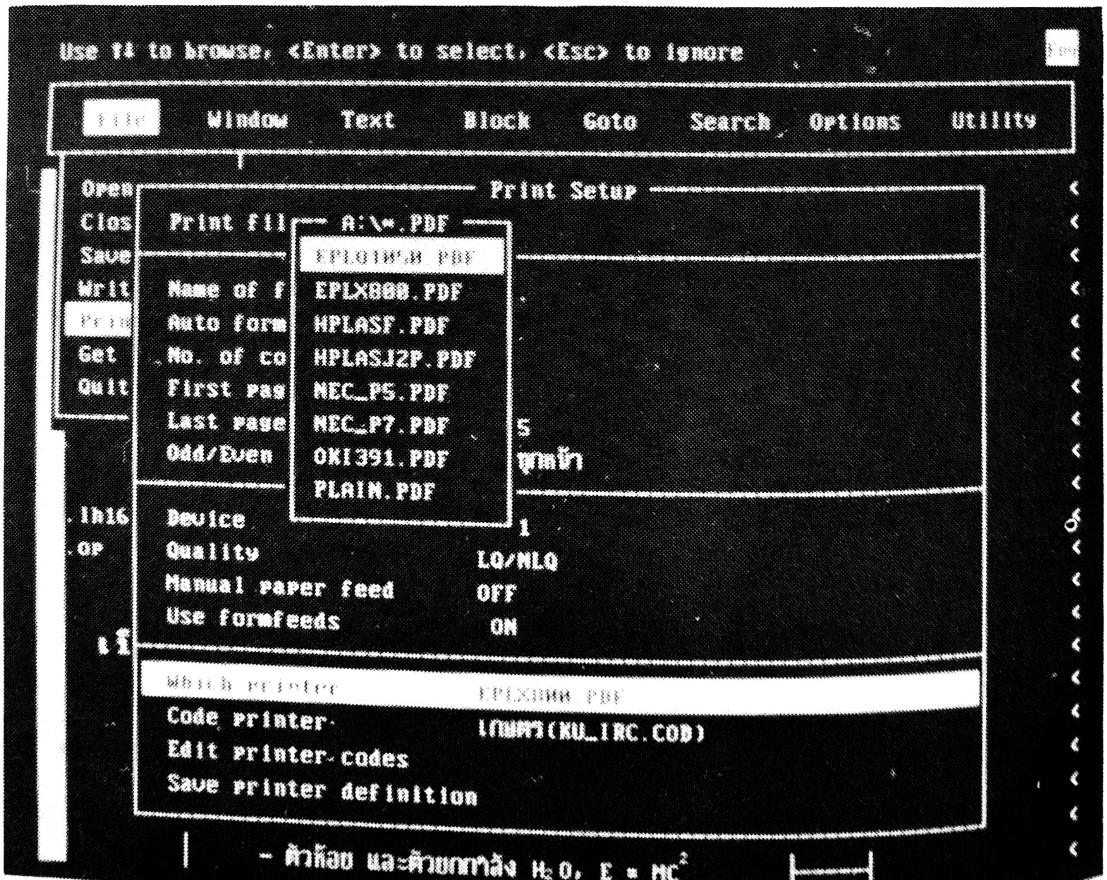
คำสั่งย่อย Quality นี้ใช้สำหรับเลือกลักษณะตัวอักษรที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ว่าจะพิมพ์แบบ Draft หรือ LQ Mode สามารถกำหนดได้โดยเลื่อนแถบสว่างมาที่ Quality แล้วกด <Enter> การเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรนี้เป็นลักษณะ Toggle Mode ซึ่งเมื่อกด Enter จะสลับไปมาระหว่าง LQ/NLQ และ Draft

- **Manual paper feed**

เมื่อเป็น off หมายถึงพิมพ์ลงบนกระดาษต่อเนื่อง แต่ถ้าเป็น on หมายถึงพิมพ์กระดาษเป็นแผ่น ๆ โปรแกรมจะหยุดรอเมื่อพิมพ์หมดแต่ละแผ่น

- **Use form feeds**

เมื่อเป็น on โปรแกรม Standard Word จะส่งคำสั่งขึ้นหน้าใหม่ (form feed) ไปที่เครื่องพิมพ์เมื่อจบการพิมพ์ 1 หน้า แต่ถ้าเป็น off ก็จะเลื่อนกระดาษทีละบรรทัดจนจบหน้า



Which printer

คำสั่งย่อย Which printer นี้ เป็นการเลือกไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์แต่ละรุ่น ซึ่งทางบริษัทได้ IRC ได้ทำไว้ให้สำหรับเครื่องพิมพ์รุ่นต่าง ๆ สามารถเลือกให้เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์ได้โดยเลื่อนแถบสว่างมาที่ Which printer แล้วกด <Enter> จอภาพจะปรากฏบล็อคขึ้นมาถามว่าจะเลือกไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์ (Printer definition file หรือ .PDF) ที่ใด ถ้าไม่แน่ใจว่ามีไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์อะไรบ้างก็กด <Enter> เครื่องจะนำเอาไฟล์ที่เก็บควบคุมรหัสการพิมพ์ทั้งหมดที่ทางบริษัท IRC สร้างไว้ให้มาแสดงทางจอภาพ ซึ่งสามารถเลือกได้โดยเลื่อนแถบสว่างมาที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วกด <Enter>

การเลือกหัวข้อย่อยต่าง ๆ มีความหมายดังนี้

EPLQ1050.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ EPSON รุ่น LQ1050

EPLX800.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ EPSON รุ่น LX800

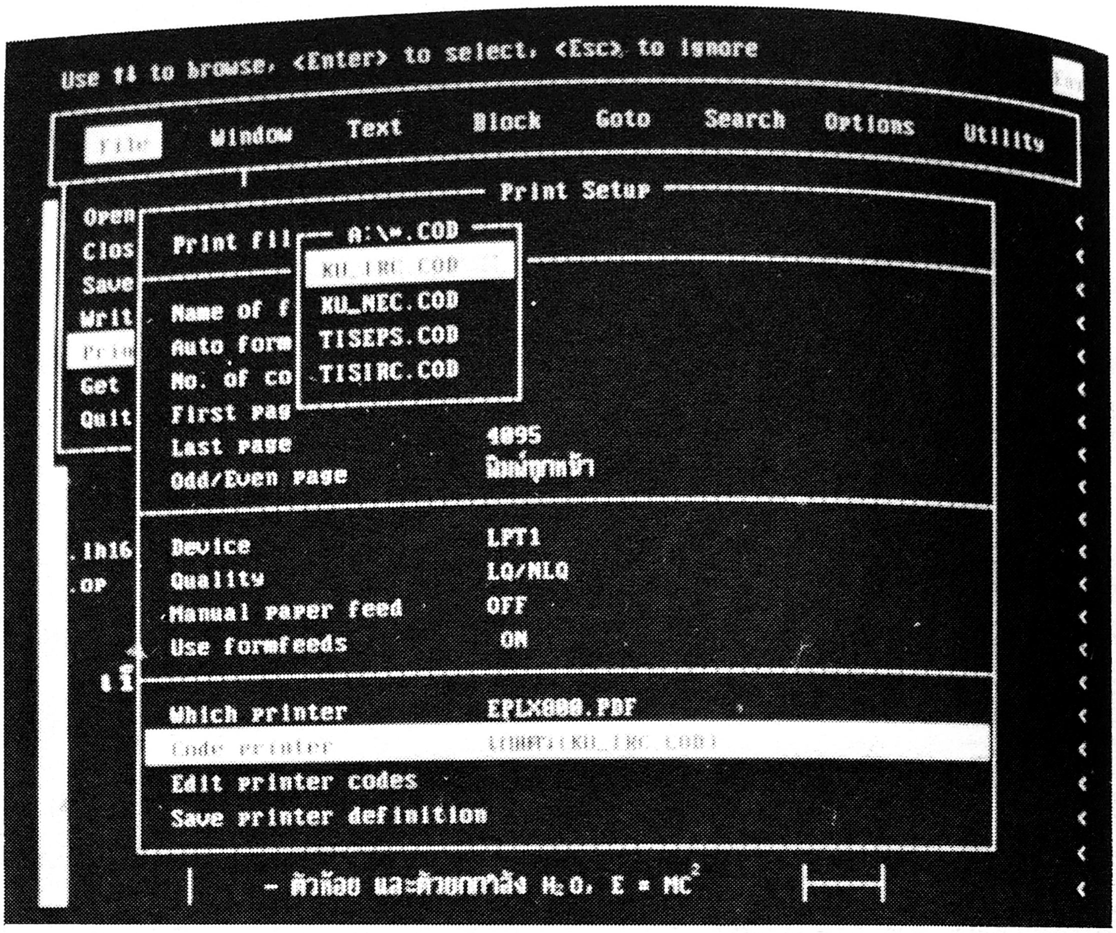
HPLASF.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์แบบ Laser ของ Hewlett Packard Laser

NEC__P5.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ NEC ในรุ่น P5

NEC__P7.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ NEC ในรุ่น P7

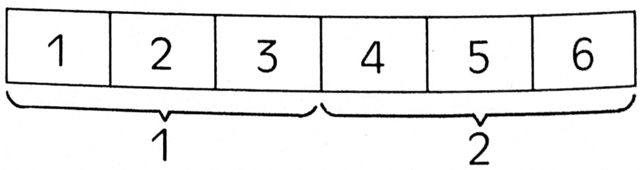
OKI391.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ OKI ในรุ่น 391

PLAIN.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์ทั่วไปแบบไม่มี Font ซึ่งถ้าเลือกตัวนี้แล้วจะพิมพ์ตัวอักษรแบบต่าง ๆ ไม่ได้ จะพิมพ์ได้แบบธรรมดาอย่างเดียว แต่ถ้าผู้ใช้มีเครื่องพิมพ์ที่ทางบริษัท IRC ไม่ได้กำหนดไฟล์ที่ควบคุมการพิมพ์ไว้ให้ ก็ให้ผู้ใช้นำเอาคู่มือเครื่องพิมพ์ที่ใช้อยู่มาทำการสร้างไฟล์เอง ในคำสั่ง Edit printer code



- **Code printer**

เลือกรหัสภาษาไทยเพื่อให้ตรงกับรหัสของเครื่องพิมพ์ ได้แก่ เกษตร เกษตรต่อหัว สมอ สมอต่อหัวและ User define ถ้าไม่แน่ใจว่ามีไฟล์ที่เก็บรหัสภาษาไทยสำหรับเครื่องพิมพ์อะไรบ้างก็กด <Enter> เครื่องจะนำเอาไฟล์ที่เก็บควบคุมรหัสภาษาไทยทั้งหมดที่ทางบริษัท IRC ได้เขียนไว้ให้มาแสดงทางจอภาพ ซึ่งสามารถเลือกได้โดยเลื่อนแถบสว่างไปยังไฟล์รหัสที่ต้องการแล้วกด <Enter> ซึ่งมีให้เลือกดังนี้ KU_IRC.COD, KU_NEC.COD TISEPS.COD ลักษณะการอ่านรหัสอ่านได้ดังนี้



ส่วนที่ 1 3 ตำแหน่งแรกหมายถึงรหัสภาษาไทย

KU__ หมายถึงรหัส เกษตร

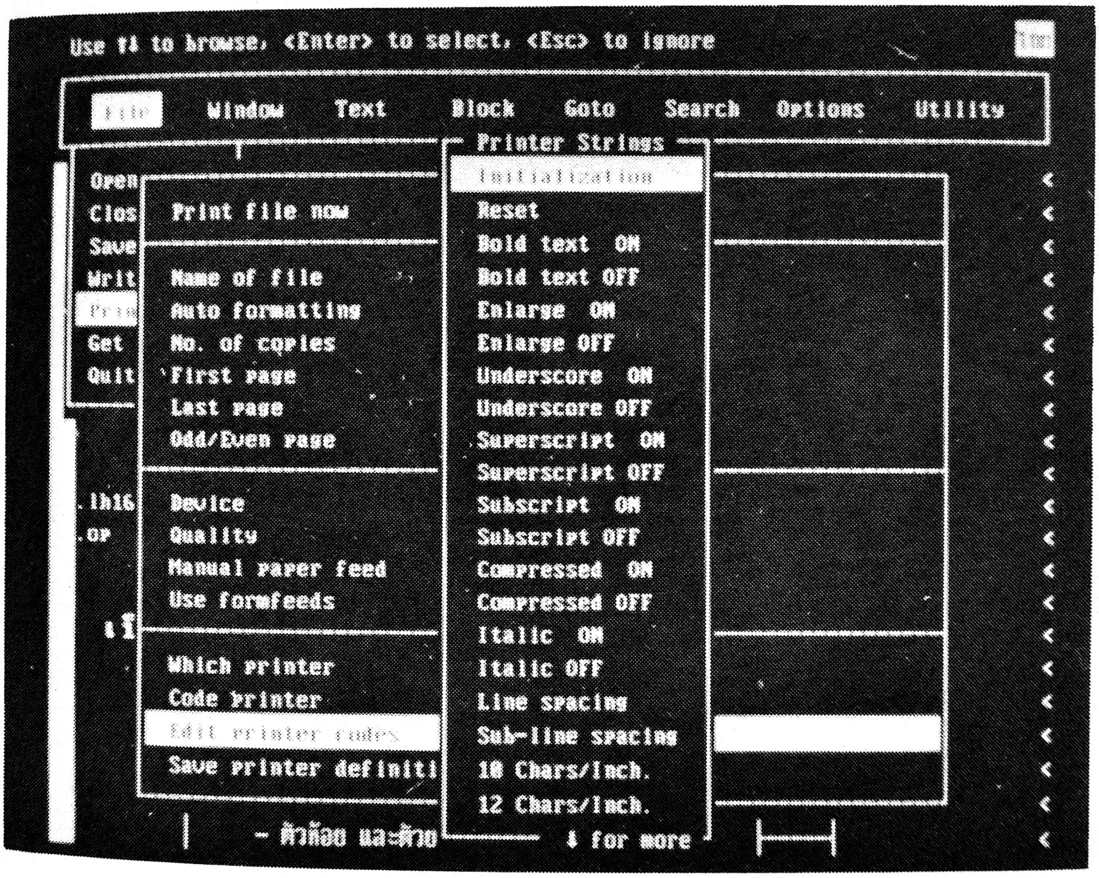
TIS หมายถึงรหัส สมอ

ส่วนที่ 2 3 ตำแหน่งต่อมาหมายถึงรหัสสำหรับเครื่องพิมพ์

IRC หมายถึงรหัสสำหรับ DISPLAY ของ IRC

NEC หมายถึงรหัสสำหรับเครื่องพิมพ์ NEC

EPS หมายถึงรหัสสำหรับเครื่องพิมพ์ EPSON

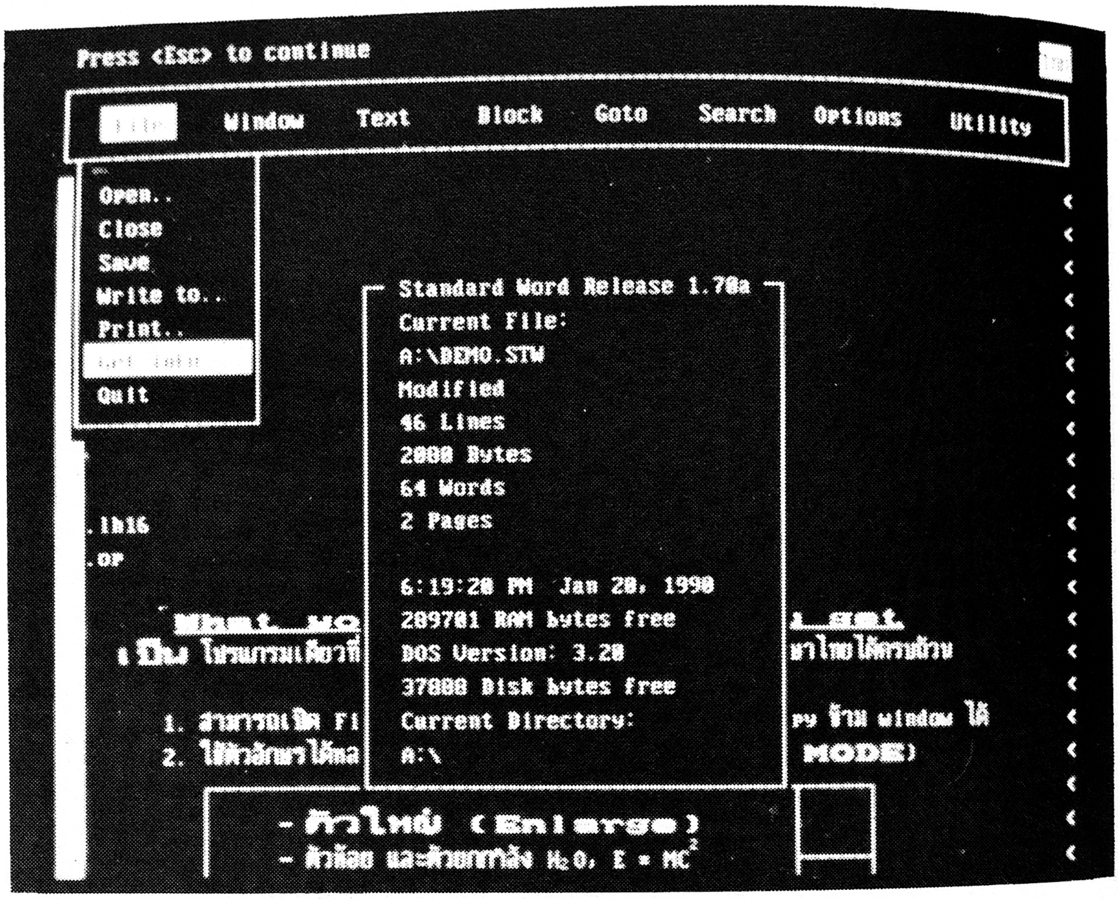


- Edit print code

คำสั่งย่อย Edit printer code นี้ ใช้สำหรับให้ผู้ใช้ทำการกำหนดรหัสควบคุมการพิมพ์ด้วยตนเอง เนื่องจากรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ไม่มีให้เลือก ซึ่งจะต้องอาศัยรายละเอียดต่าง ๆในคู่มือเครื่องพิมพ์ของผู้ใช้ นำมาทำการกำหนดรหัสควบคุมการพิมพ์ แล้วเก็บลงในแผ่นดิสก์

- **Save printer setup**

เก็บคำสั่งควบคุมเครื่องพิมพ์ลงเป็นไฟล์ .PDF และเก็บพารามิเตอร์ต่าง ๆในการพิมพ์ไว้ใช้คราวต่อไป



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
File/Get info	^JV	F2

แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ในวินโดว์ และระบบที่กำลังทำงานอยู่

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
File/Quit	^KQ	-

เลิกการใช้งานโปรแกรม แล้วกลับสู่ DOS ถ้ามีไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่โปรแกรมจะถามว่า ยกเลิกการแก้ไขไฟล์นั้นหรือไม่

คำสั่งที่ไม่มีในเมนู File

^KD เก็บไฟล์ที่ทำงานอยู่ในปัจจุบันลงดิสก์ เคลียร์วินโดว์และแสดงเมนูหลัก

^KX เก็บไฟล์ทุกไฟล์ที่เปิดใช้งานในแต่ละวินโดว์ลงในดิสก์ แล้วออกจากโปรแกรม กลับสู่ DOS

F3 ถ้าวินโดว์ที่เปิดอยู่ไม่มีการแก้ไขข้อมูลจะเคลียวินโดว์นั้นและจะถามชื่อไฟล์ที่จะเรียกมาแก้ไข แต่ถ้าไฟล์เดิมที่ใช้งานอยู่มีการแก้ไขและยังไม่ได้เก็บลงดิสก์ จะถามผู้ใช้เพื่อยืนยันการยกเลิกไฟล์นั้น

ตัวอย่างการพิมพ์ไฟล์

การใช้งานคำสั่ง Print ในโปรแกรม Standart Word นั้นสามารถใช้งานได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1

1. กด F10 เพื่อขอใช้เมนู

2. เลือกใช้เมนู File <Enter> จะเห็นเมนูย่อยในคำสั่ง File ใช้แป้นลูกศรเลือก เมนูย่อย Print <Enter>

วิธีที่ 2

1. กด ^KP

เมื่อเลือกวิธีการพิมพ์เอกสารวิธีใดวิธีหนึ่งแล้ว จอภาพจะปรากฏดังรูป

บทที่ 5

เมนู Window

เมนูหลักอันต่อมาคือ เมนู Window ซึ่งโปรแกรม Standard Word สามารถเปิดวินโดว์เพื่อทำการแก้ไขหรือใช้งานเอกสารได้พร้อม ๆกันถึง 6 จอ หรือ 6 วินโดว์ การจัดการเกี่ยวกับวินโดว์จะอยู่ในเมนูนี้ในการสั่งงานด้วยเมนูวินโดว์นี้มีข้อควรจำคือ

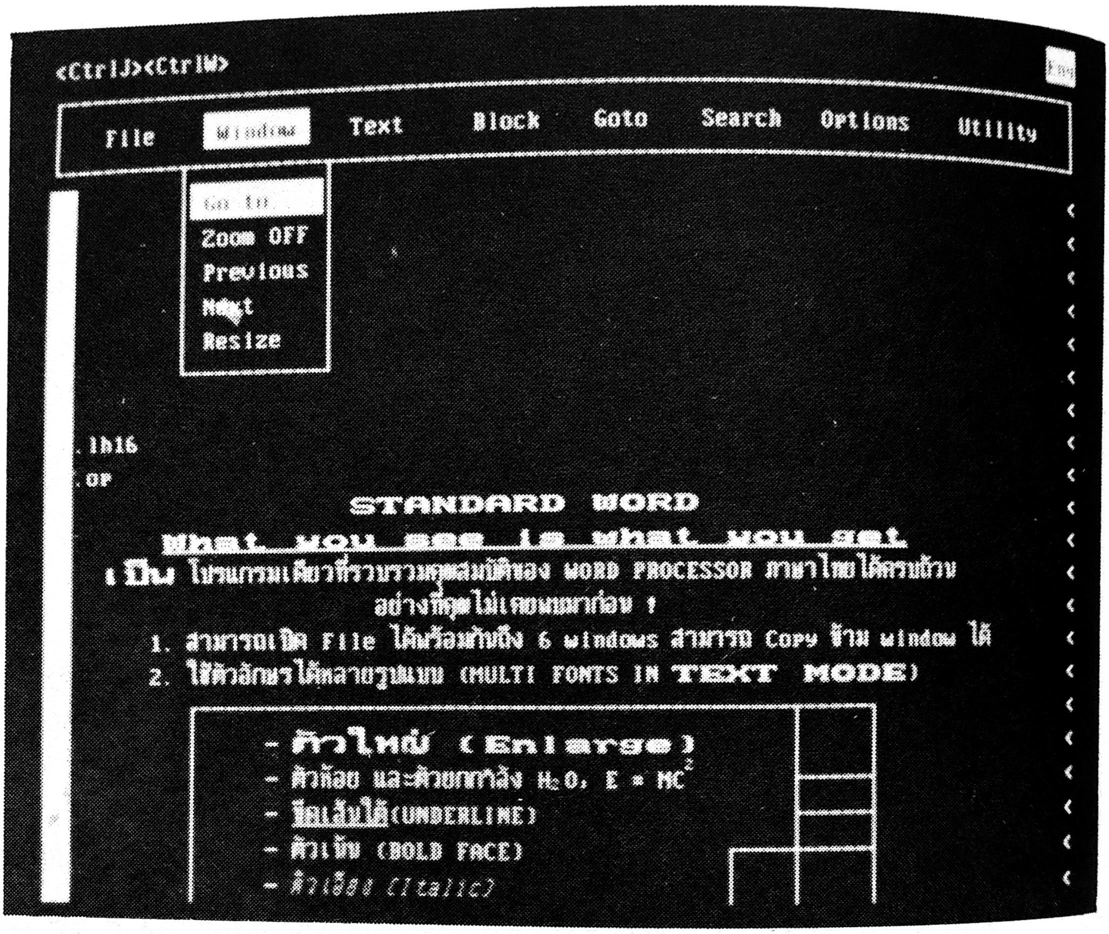
- โปรแกรม Standard Word สามารถเปิดวินโดว์ใช้งานได้มากที่สุด 6 วินโดว์

- ในแต่ละ Window ผู้ใช้สามารถกำหนด Margin, Tab, แตกต่างกันได้ โดยไม่มีผลต่อกัน

- การแก้ไขข้อมูลในไฟล์เดียวกัน แต่เป็นคนละ Window จะถือเป็นการแก้ไข ไฟล์เดียวกัน และการแก้ไขใน Window หนึ่งจะมีผลทันทีกับ Window ที่มีไฟล์เดียวกัน ประโยชน์ก็คือ ผู้ใช้สามารถแก้ไขส่วนต้นไฟล์และท้ายไฟล์ที่มีขนาดยาว ๆไปพร้อม ๆกันโดยไม่ต้องเสียเวลาพลิกหน้าไปมา

- วินโดว์ที่มีเนื้อที่น้อยกว่า 7 บรรทัด นับรวมบรรทัดบอกสถานะและ Ruler Line ด้วย จะแบ่งย่อยลงไปอีกไม่ได้

- ผู้ใช้สามารถเปิดวินโดว์หลายวินโดว์ด้วยไฟล์เดียวกันได้ โดยการใช้คำสั่ง File/Open มีรายละเอียดการใช้เมนู ต่าง ๆ ดังนี้



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Window/Goto	^JW	<Alt-F6>

ถ้ามีการเปิดวินโดว์มากกว่า 1 วินโดว์จะแสดงรายชื่อไฟล์ในแต่ละวินโดว์ที่เปิดใช้ให้เลือกเพื่อไปทำงานยังวินโดว์นั้น

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Window/Zoom	^OZ	F5

ขยายพื้นที่ ๆ ทำงานอยู่ให้เต็มจอ ส่วนวินโดว์อื่นจะมองไม่เห็น

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Window/Previous	^OP	Shift F6

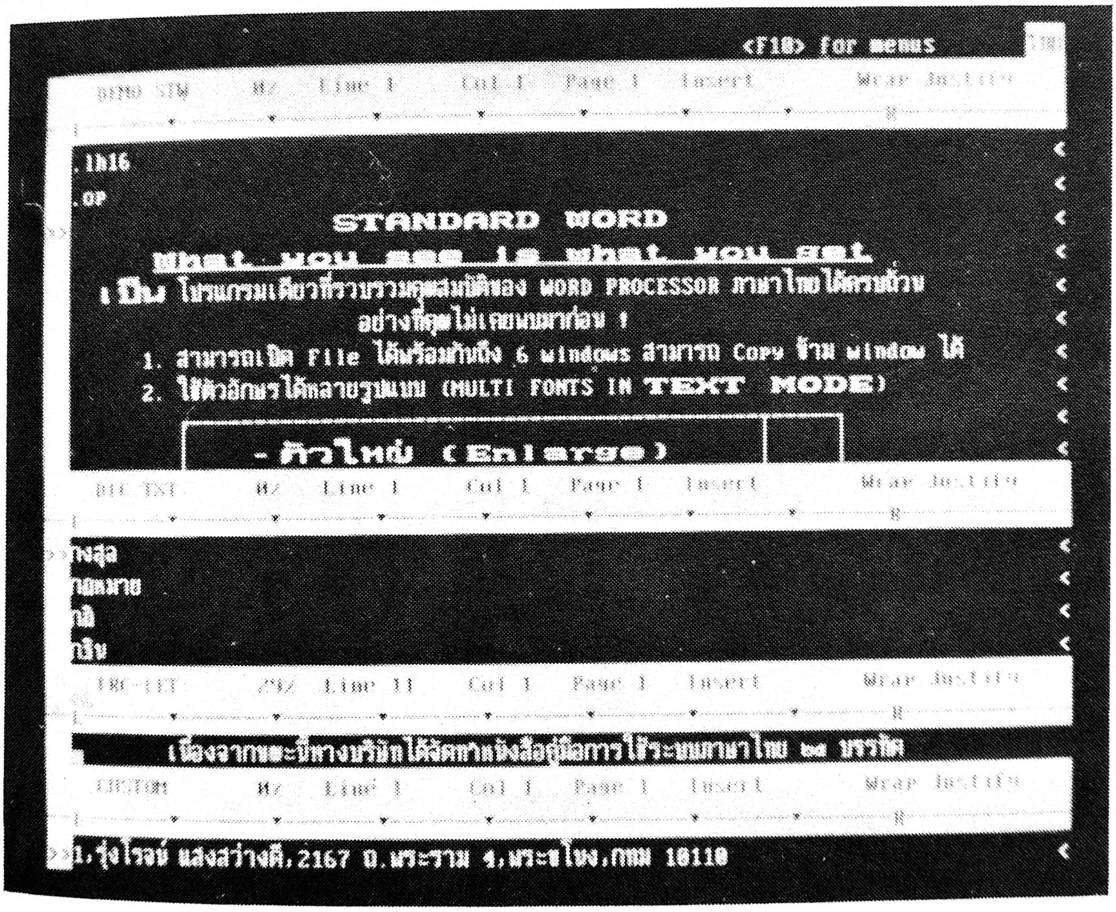
กลับไปยังวินโดว์ที่ทำงานผ่านมา

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Window/Next	^ON	F6

ไปทำงานที่วินโดว์ถัดไป

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Window/Resize	^OS	F6

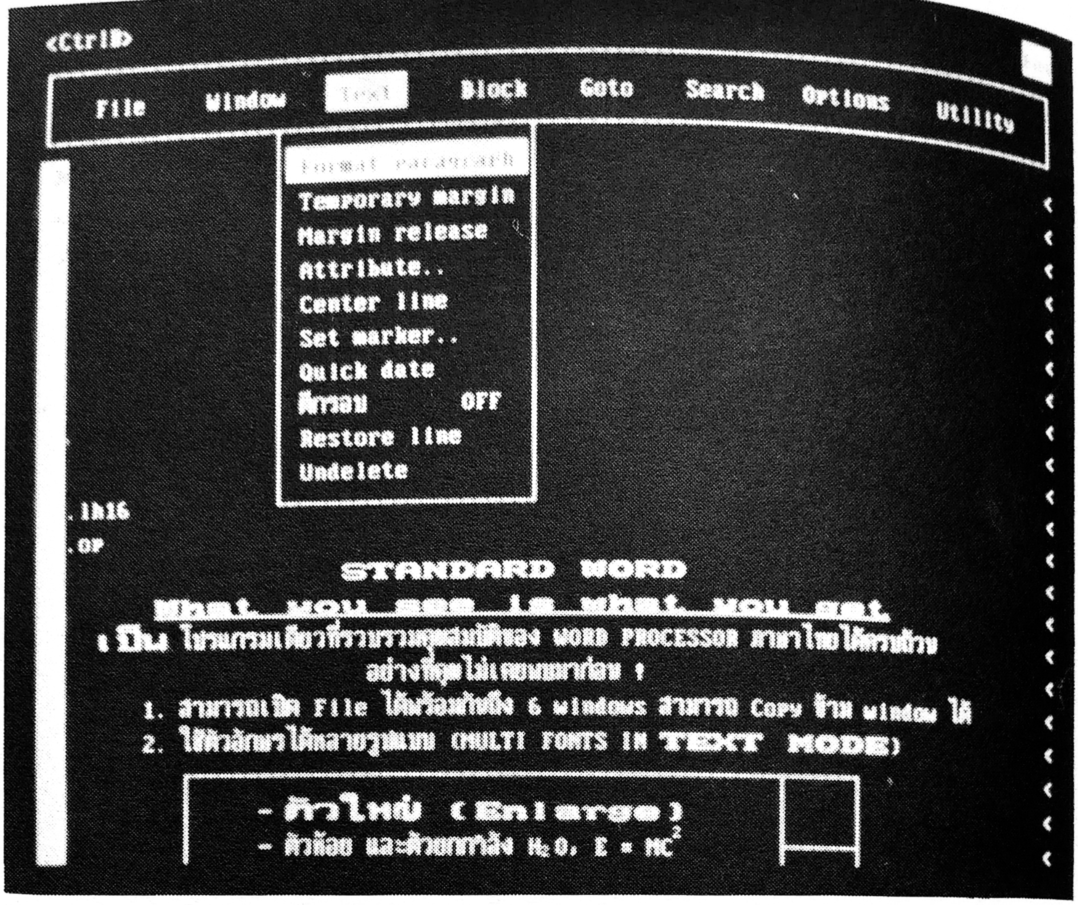
ขยายขนาดของวินโดว์ปัจจุบันตามขนาดที่ต้องการ



บทที่ 6

เมนู Text

เมนูหลักอันที่สามคือเมนู Text เมนูนี้ประกอบด้วยคำสั่งในการจัดการตัวอักษรและเอกสารเช่นกำหนดฟอนต์ตัวอักษร, จัดขอบเขตซ้ายขวา, จัดพารากราฟใหม่ และรวมถึงคำสั่ง ยกเลิกการลบข้อความ (Undelete) ด้วย, จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษในบรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่ (Center line) กำหนดจุดสังเกตุในเอกสาร 0-9 จุด (Set marker) ยกเลิกการแก้ไขข้อความในบรรทัด โดยนำเอาข้อความเดิมกลับมาทั้งบรรทัด (Restore line)



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Text/Format paragraph		
	^B	Alt-F4

จัดย่อหน้าใหม่ให้แต่ละบรรทัดชิดกั้นหลังและจะมีการตัดคำให้ด้วย มีข้อกำหนดว่าจะต้องกำหนดWordwrap เป็น ON, Jusity เป็น ON

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Text/Temporary margin		
	^OG	-

เลื่อนกั้นหน้ามาทางด้านขวา 1 Tab ชั่วคราวจนกว่าจะทำงานจบบรรทัดนั้น มีข้อกำหนดว่า Wordwarpเป็น ON และ Tab ต้องเป็น Tab ถาวร

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Text/Margin release		
	^OX	-

ทำให้สามารถคีย์ข้อความเกินกั้นหน้าและ กั้นหลังได้ โดยไม่ตัดคำมาขึ้นบรรทัดใหม่ แม้ว่า Wordwrapเป็น ON อยู่

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Text/Attribute	**Alt**	-

ใช้กำหนดรูปแบบ (Font) ของตัวอักษรแบบต่าง ๆ โดยใช้ร่วมกับคีย์ตัวอื่น ๆ ดังนี้

Alt-B ตัวหนา

Alt-D ตัวใหญ่

Alt-S ตัวขีดเส้นใต้

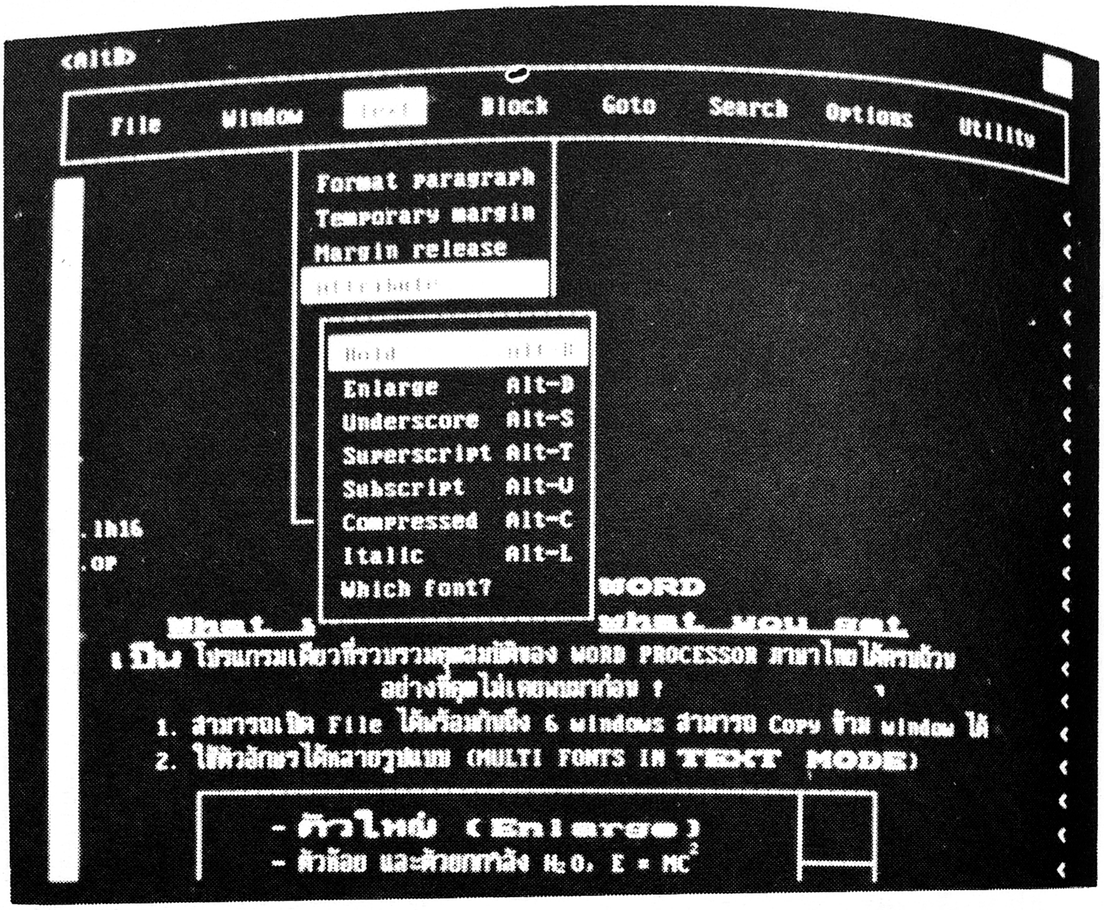
Alt-T ตัวยกกำลัง

Alt-V ตัวห้อยด้านล่าง

Alt-C ตัวบีบ

Alt-L ตัวเอน

เมื่อผู้ใช้เลือก Attribute ให้กับตัวอักษรแล้ว ถ้ามีตัวอักษรอยู่หลังจุดที่กำหนด Attribute ตัวอักษรเหล่านั้น จะเปลี่ยนไปตาม Attribute ที่กำหนดทันที และเป็นหน้าที่ของผู้ใช้ที่จะกำหนดจุดสิ้นสุดของ Attribute โดยการใช้คำสั่งนี้ซ้ำอีกครั้งที่จุดสิ้นสุด และตัวอักษรที่อยู่หลังจากจุดสิ้นสุด ก็จะกลับไปเหมือนเดิม



MENU **Ctrl Key Key** **อื่น ๆ**

Text/Center line **^OC** **Alt-F3**

จัดกึ่งกลางข้อความในบรรทัดนั้น

MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Text/Set Marker **^Kn n=0-9** **-**

กำหนดจุดสังเกตุในเอกสารเป็นหมายเลข ตั้งแต่ 0 ถึง 9 จุด

MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Text/Quick Date **^OQ** **-**

ใช้สำหรับเติมวันที่ลงไปในเอกสารที่กำลังพิมพ์ ซึ่งมีรูปแบบของวันที่หลายลักษณะ

MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Text/ตีกรอบ ON/OFF **-**

ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มแป้นพิมพ์ทางตัวเลข ให้เป็นการตีตาราง (เหมือนกับการกด ^F3 + Num Lock)

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Text/Restore Line		
	^QL	**Alt-F9**

ยกเลิกการแก้ไขอะไรก็ตามในบรรทัดปัจจุบัน จะนำเอาข้อความเดิมที่ไม่ได้แก้ไข กลับคืนมาทั้งบรรทัด การ Restore line ที่บรรทัดนั้นจะทำไม่ได้หากมีการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดอื่น

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Text/Undelete	**^QU**	**Alt-F10**

ยกเลิกคำสั่งลบบรรทัดที่ถูกลบออกไปแล้ว จากการใช้ Y หรือ KY คำสั่งนี้ใช้ได้กับกรณีถูกลบเท่านั้นแต่ถ้าเป็นการยกเลิกการแก้ไข ที่ไม่ใช่การลบให้ใช้คำสั่ง Restore (QL) แทน

คำสั่งที่ไม่มีในเมนู Text

^QT คำสั่งนี้คล้ายคำสั่งลบบรรทัด ^Y แต่ข้อแตกต่างคือบรรทัดที่ถูกลบไปแล้วไม่สามารถนำกลับคืนมาได้ แม้จะใช้คำสั่ง Undo

^OH หรือ F4 คำสั่งนี้เหมือนกับคำสั่ง Text/Temporary Margin แต่ขอบเขตทางซ้ายมือจะอยู่ที่ตำแหน่งของเคอร์เซอร์

^OO เปลี่ยนตัวอักษรจากตัวพิมพ์ใหญ่และจากตัวพิมพ์ใหญ่เป็นตัวพิมพ์เล็กใน ตำแหน่งของเคอร์เซอร์และยังสามารถเปลี่ยนทั้งบล๊อคได้ด้วย ถ้ามีการกำหนดบล๊อคไว้ก่อน

^QV นำข้อมูลที่อยู่ใน Undo Buffer มาใส่ลงในเอกสาร

^QJ เคลียร์ข้อมูลที่อยู่ใน Undo Buffer

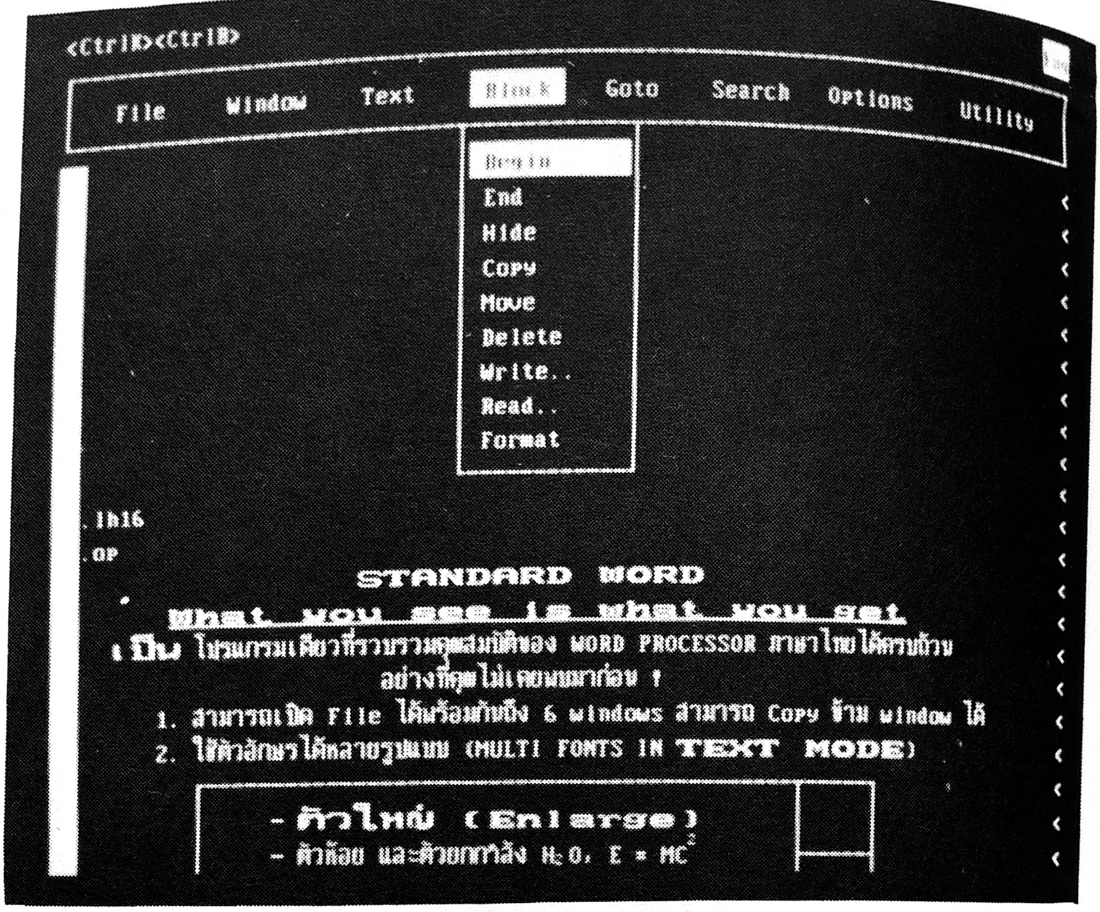
บ ท ที่ 7

เมนู Block

เมนูหลักอันที่สี่คือ Block เมนู ภายในเมนูจะประกอบด้วยเมนูที่จัดการเกี่ยวกับข้อความที่ถูกกำหนดเป็นบล็อค คำว่าบล็อคคือ การที่ผู้ใช้กำหนดข้อความที่ต่อเนื่องกันเอาไว้ บล็อคอาจมีขนาดเพียงแค่หนึ่งตัวอักษรหรือใหญ่เท่ากับไฟล์หนึ่งไฟล์ก็ได้

การกำหนดบล็อคของข้อความในเอกสารทำได้โดยกำหนดจุดเริ่มต้นของบล็อคโดยการใส่เครื่องหมายพิเศษเริ่มต้นบล็อคและกำหนดจุดสุดท้ายของบล็อค เมื่อกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของบล็อคแล้ว ผู้ใช้สามารถก็อปปี้, ย้าย, ลบ หรือเก็บบล็อคของข้อความลงไฟล์นั้นได้

หลังจากกำหนดบล็อคแล้ว ข้อความในบล็อคนั้นจะเปลี่ยนเป็นตัวอักษรสว่างพิเศษ (highlight) เพื่อให้สังเกตุได้ แต่ก็ทำให้มองไม่เห็นได้อีกด้วย การกำหนดบล็อคทำได้ง่ายด้วยคำสั่ง <Ctrl-KB> กำหนดจุดเริ่มต้น และคำสั่ง <Ctrl-KK> กำหนดจุดสิ้นสุดบล็อค หรือเรียกใช้จากเมนู Block ดังต่อไปนี้



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Block	^KB	F7

กำหนดจุดเริ่มต้นของบล็อคในตำแหน่งของเคอร์เซอร์ ซึ่งจะมองไม่เห็นจนกว่าเห็นจนกว่าจะกำหนดจุดสิ้นสุดของบล็อค

MENU	Ctrl KeyKey อื่น ๆ	
Block/End	^KK	F8

กำหนดจุดสิ้นสุดของบล็อคในตำแหน่งของเคอร์เซอร์ จะทำให้มองเห็นขอบเขตเป็นตัวอักษรสว่าง

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Hide	^KH	F8

กำหนดการแสดงหรือไม่แสดงขอบเขตของบล็อคทางจอภาพ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Copy	^KC	Shift-F7

คัดลอกข้อความภายในบล็อคที่กำหนด ไปยังตำแหน่งของเคอร์เซอร์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Move	^KV	Shift-F8

เลื่อนหรือย้ายข้อความภายในบล็อคที่กำหนดไปยังตำแหน่งของเคอร์เซอร์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Delete	^KY	F7

ลบข้อความภายในบล็อคที่กำหนดไว้

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Write	^KW	Alt-F8

เก็บข้อความภายในบล็อคที่กำหนดไว้ลงในไฟล์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Read	^KR	Alt-F7

อ่านไฟล์จากแผ่นดิสก์ขึ้นมา โดยจะเอามาต่อท้ายในตำแหน่งของเคอร์เซอร์

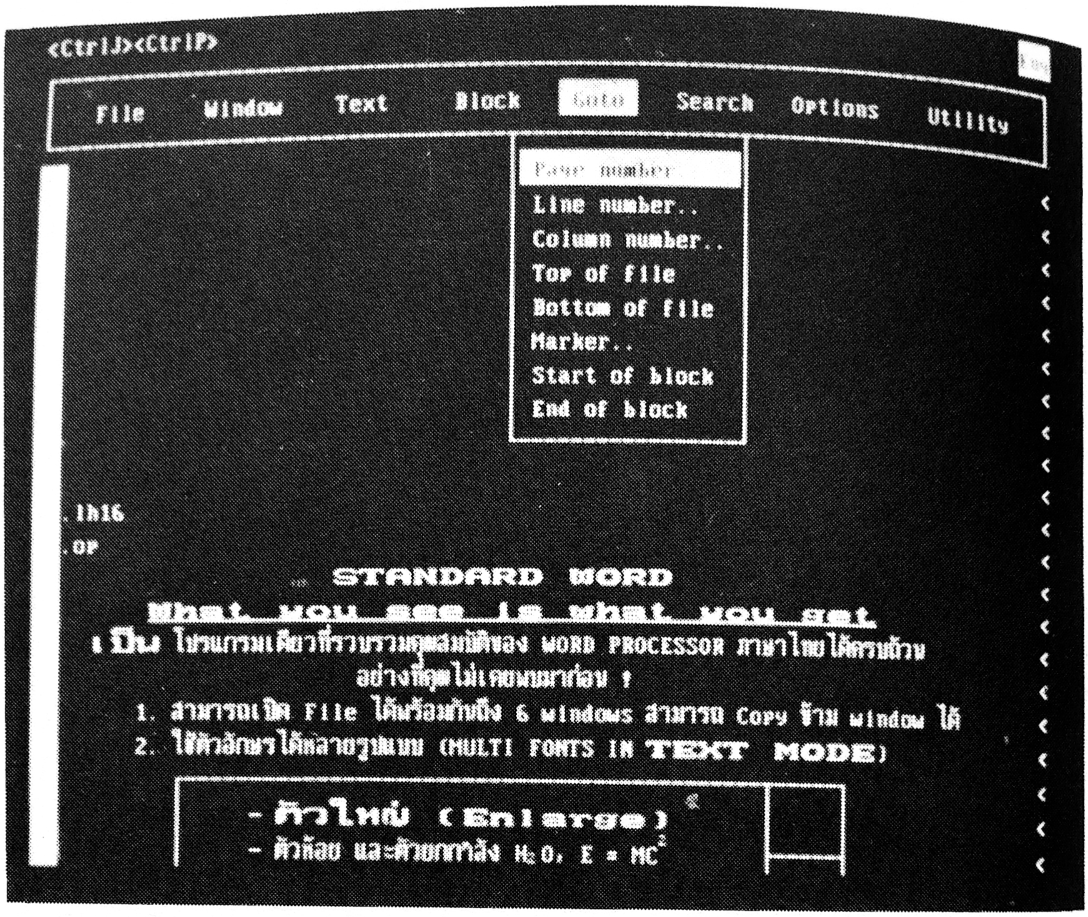
MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Block/Format	^KF	-

จัดย่อหน้าใหม่ภายในขอบเขตของบล็อคที่กำหนด คล้ายกับคำสั่งจัดข้อความใหม่คือ B

บทที่ 8

เมนู Goto

เมนูหลักอันที่ห้าคือ เมนู Goto ใช้ทำหน้าที่ในการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังที่ ๆกำหนด และเพิ่มความรวดเร็วในการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังที่ ๆต้องการในเอกสารที่มีขนาดใหญ่มาก ๆ ทำให้สามารถเพิ่มความเร็วในการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังจุดต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น มีคำสั่งย่อย ๆ ในเมนูเช่น เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังหน้าที่ต้องการ (Page number) เลื่อน เคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดที่ต้องการ (Line number)เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคอลัมน์ที่ต้องการ (Column number) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังต้นไฟล์ (Top of file) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังท้ายไฟล์ (Bottom of file) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังจุดสังเกตุที่ต้องการ (Marker) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังจุดเริ่มต้นของบล็อค (Start of block) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุดของบล็อค ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Goto/Page number	^JP	Alt-F5

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังหน้าของเอกสารที่ต้องการ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Goto/Line number	^JL	-

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดที่ต้องการ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Goto/Column number	^JC	-

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งของคอลัมน์ที่ต้องการ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Goto/Top of file	^QR	PgUp

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นไฟล์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Goto/Bottom of file	^QC	PgDn

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายไฟล์

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Goto/Marker	**^Qn**	**-**

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังจุดสังเกตุที่ต้องการ ตั้งแต่จุดที่ 1-9 โดยระบุหมายเลขของจุดสังเกตุที่ต้องการลงในตำแหน่งของ ตัว n

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Goto/Start of block	**^QB**	**-**

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของบล็อค

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Goto/End of block	**^QK**	**-**

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งสิ้นสุดของบล็อค

คำสั่งที่ไม่มีในเมนู Goto

^QP เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ผ่านมา

^JB เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งแรกของบรรทัดก่อน เฉพาะบรรทัดที่มีการย่อหน้าที่ตรงกันเท่านั้น

^JE เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งแรกของบรรทัดต่อไป เฉพาะบรรทัดที่มีการย่อหน้าตรงกันเท่านั้น

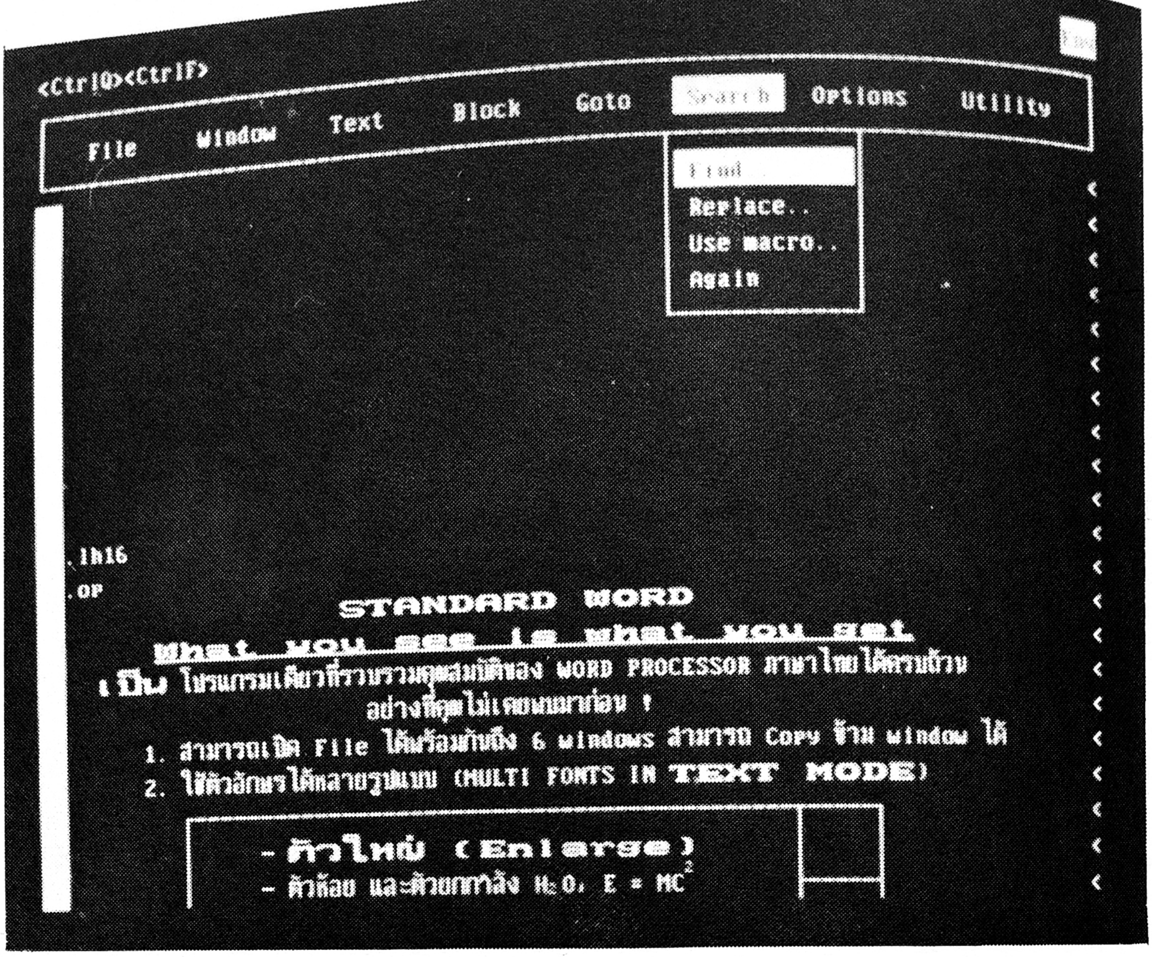
^QZ เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตัวอักษรตัวแรกของวรรคต่อไป วรรคในที่นี้หมายถึง ข้อความที่จบด้วยจุด (.) หรือ (,) หรือ (?) หรือ (!) หรือบรรทัดว่าง

^QW เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังต้นวรรคที่ผ่าน

บทที่ 9

เมนู Search

เมนู Search เป็นเมนูหลักอันที่หก ประกอบด้วยคำสั่งในการค้นหาคำและแทนที่คำ การค้นหาคำที่ต้องการในเอกสาร หรือค้นหาเพื่อเปลี่ยนเป็นคำอื่นตามต้องการ เป็นคำสั่งที่ต้องมีอยู่ในโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ทั่วไป ความสามารถพิเศษปลีกย่อยอย่างเช่น สามารถค้นหาแบบย้อนหลังไปต้นไฟล์ได้, ค้นหาได้ทั้งตัวอักษรใหญ่เล็ก, ค้นหาทั้งไฟล์หรือค้นหาเป็นคำ ๆ ฯลฯ บางครั้งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่โปรแกรม Standard Word มีคำสั่งทางด้านค้นหาคำอย่างสมบูรณ์และเพิ่มพิเศษคือ ค้นหาแบบมาโครได้ด้วย มีคำสั่งย่อย ๆ ในเมนูนี้คือ ค้นหาคำที่ต้องการ (Find) ค้นหาคำที่ต้องการแล้วเปลี่ยนเป็นคำที่กำหนด (Replace) ค้นหาคำที่ต้องการเมื่อพบแล้วให้ทำงานตามคำสั่งมาโคร (Use macro) ค้นหาคำที่ต้องการต่อไปอีก (Again) ซึ่งมีรายละเอียด ต่าง ๆ ดังนี้



MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Search / Find **^QF** **Shift-F1**

เป็นคำสั่งค้นหาคำหรือข้อความที่มีความยาวได้ถึง 64 ตัวอักษร เมื่อใช้คำสั่งนี้โปรแกรม Standard Word จะถามข้อความที่ต้องการค้นหา ในกรณีที่เคยใช้คำสั่งนี้มาก่อนก็จะปรากฏคำหรือข้อความเดิมที่ค้นหามาก่อน ถ้าต้องการหาคำเดิมก็กดคีย์ <Enter> ได้ทันที หรือต้องการแก้ไขคำใหม่ก็ทำได้ เมื่อต้องการยกเลิกคำสั่ง ให้กดคีย์ <ESC> หรือ <Ctrl-U> ก็ได้ ความสามารถพิเศษคือ สามารถค้นหา control code ได้ด้วย โดยคีย์ <Ctrl-P> แล้วตามด้วย control code ที่ต้องการเหมือนกับการใส่ control code ลงในเอกสาร หลังจากที่บอกข้อความที่ต้องการให้ค้นหาแล้ว จะต้องบอกลักษณะการค้นหาตามอักษร ต่อไปนี้

- B ค้นหาแบบย้อนหลังไปต้นไฟล์ ในกรณีที่เคอร์เซอร์ไม่ได้อยู่ต้น File
- G ค้นหาคำตั้งแต่ต้นไฟล์ถึงท้ายไฟล์
- L ค้นหาคำในบล๊อคที่กำหนดไว้

- N ค้นหาโดยไม่ต้องขึ้นข้อความถามเพื่อ การยืนยันอีก

- U ค้นหาทั้งตัวอักษรตัวใหญ่และตัวเล็ก

- W ค้นหาเฉพาะคำที่กำหนดเท่านั้น เช่นคำว่า Key ถ้าพบคำว่า Keyboard จะถือว่าเป็นคนละคำ

- n ค้นหาคำหรือข้อความตัวที่ n โดยถือว่าคำหรือข้อความที่พบครั้งแรกเป็นตัวที่ 1

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Search/Replace	**^QA**	**F1**

ค้นหาคำหรือข้อความที่ต้องการที่มีความยาวได้ถึง 64 ตัวอักษร เมื่อพบแล้วจะแทนที่คำหรือข้อความนั้นด้วยคำที่ระบุ (ลักษณะการค้นหาคำใช้ตัวอักษรเดียวกับคำสั่ง Search/Find) คือ B G L N U W n

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Search/Use macro	**^QM**	**-**

ค้นหาคำหรือข้อความที่ต้องการ เมื่อพบแล้วให้ทำงานตามคำสั่งมาโคร (ลักษณะการค้นหาคำใช้ตัวอักษรเดียวกับคำสั่ง Search/Find หรือ Search/Replace) การใช้คำสั่ง ค้นหาแบบ Search/Use macro นี้ช่วยให้ขยายการทำงานในการแก้ไขข้อความเอกสารได้มากมาย โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงหรือต้องการทำงานหลายขั้นตอนบ่อย ๆครั้ง

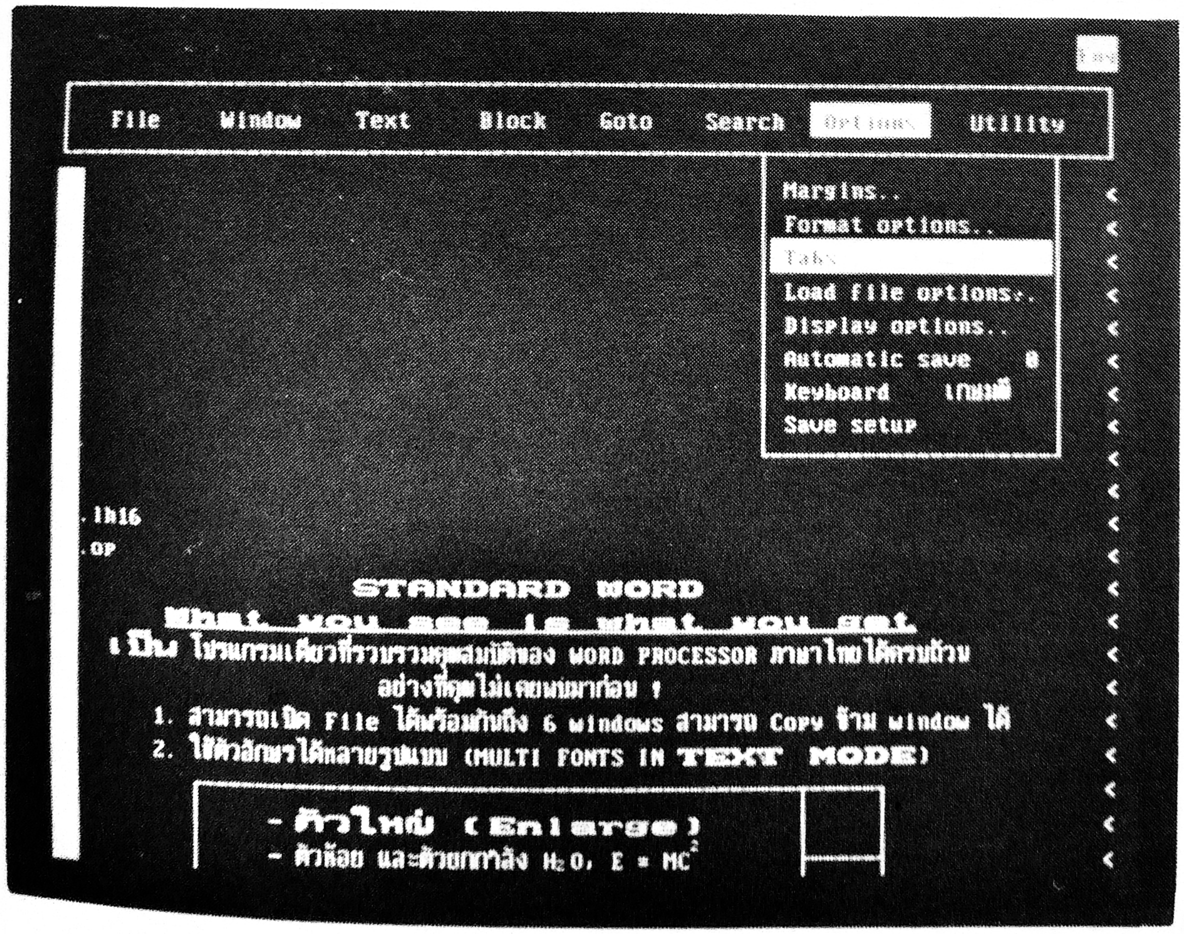
MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Search/Again	**^L**	**Alt-F1**

ให้ค้นหาคำหรือข้อความต่อ โดยจะค้นหาคำหรือข้อความเดิมที่ระบุไว้ ถ้ามีการแทนที่คำด้วยก็จะแทนที่คำด้วยคำที่ใช้แทนที่ครั้งก่อน

บทที่ 10

เมนู Options

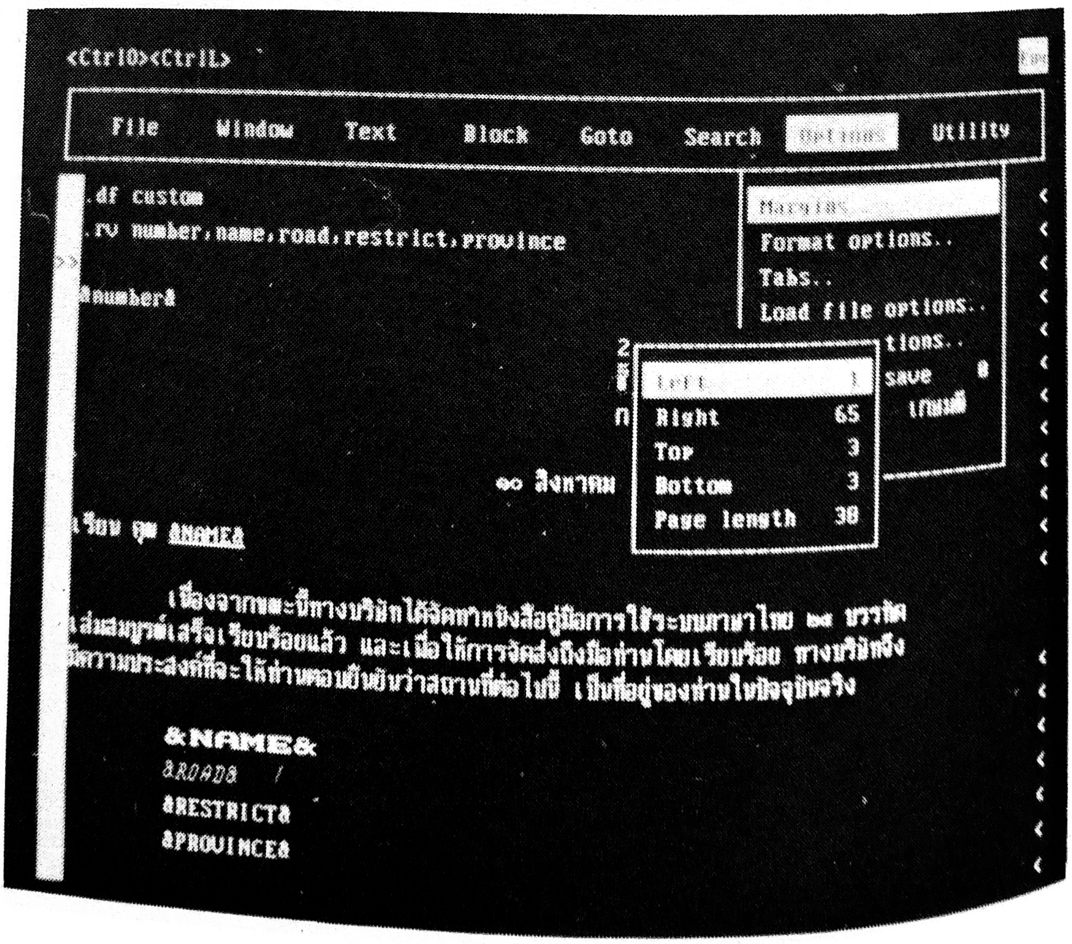
เมนูหลักอันที่เจ็ดของโปรแกรม Standard Word คือเมนู Options ซึ่งเป็นเมนูพิเศษจะมีเมนูขึ้นมาให้เลือกใช้อีกหลายเมนู เมนูหลัก Options ประกอบไปด้วยเมนูคำสั่งจัดรูปแบบของเอกสารและจอภาพ ดังต่อไปนี้



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Options/Margins	-	-

กำหนดขอบเขตต่าง ๆ ของเอกสาร ซึ่งมีหัวข้อย่อยดังนี้

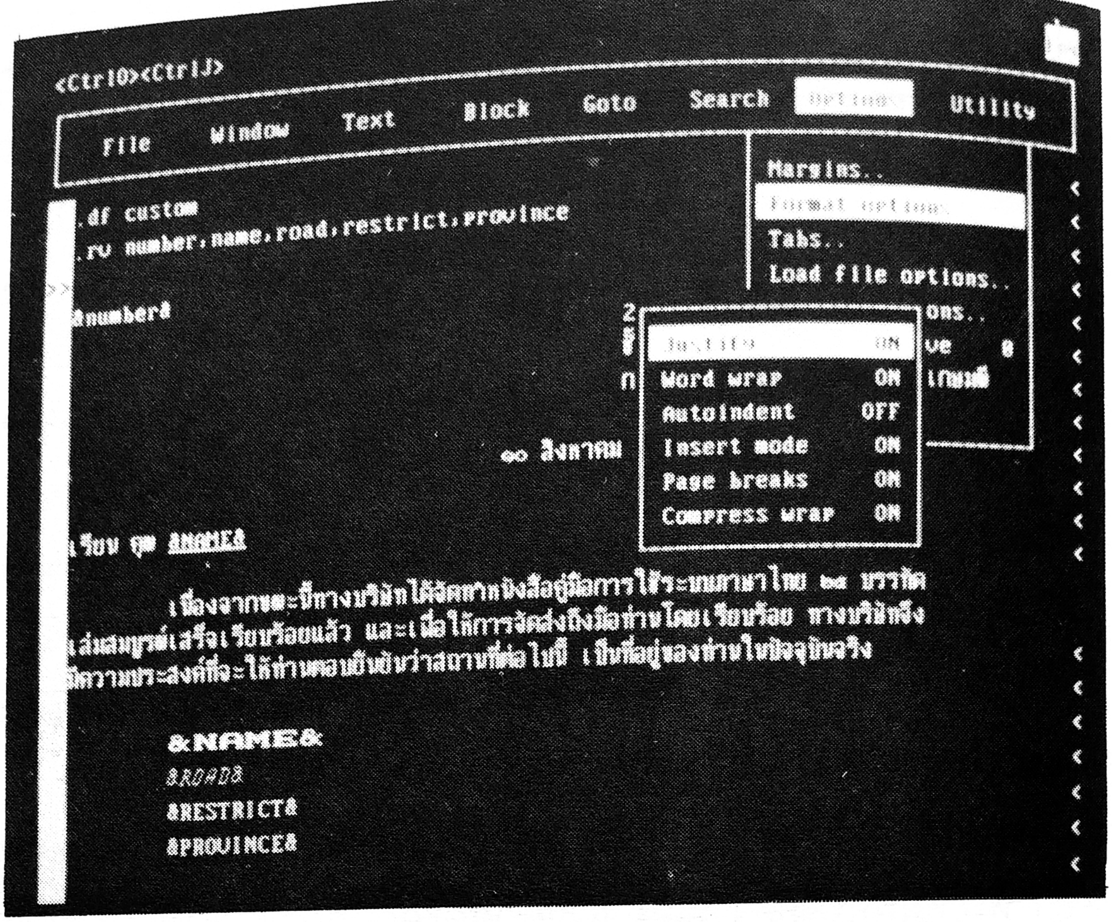
- Left (^OL หรือ Shift-F4) กำหนดขอบเขตด้านซ้ายของเอกสารบนจอภาพให้อยู่ในตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการปกติจะเป็นตำแหน่งคอลัมน์ที่ 1
- Right (^OR หรือ F4) กำหนดขอบเขตด้านขวาของเอกสารบนจอภาพให้อยู่ในตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการ ปกติจะเป็นตำแหน่งคอลัมน์ที่ 65
- Top (.MT) กำหนดขอบเขตด้านบนของเอกสารให้มีจำนวนบรรทัดตามที่ต้องการ ปกติจะเป็น 3 บรรทัด กำหนดเป็น .MT n ในช่วงต้นของเอกสารก็ได้
- Bottom (.MB) กำหนดขอบเขตด้านล่างของเอกสารให้มีจำนวนบรรทัดตามที่ต้องการ ปกติจะเป็น 3 บรรทัด กำหนดเป็น .MB n ในช่วงต้นของเอกสารก็ได้
- Page length (.PL) กำหนดจำนวนบรรทัดต่อ 1 หน้า ปกติจะเท่ากับ 38 บรรทัด กำหนดเป็น .PL n ในช่วงต้นของเอกสารก็ได้



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Options/Format options	-	-

ควบคุมการคีย์ข้อมูลในเอกสาร เพื่อให้จัดลงในรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งมีหัวข้อย่อยดังนี้

- Justify (^OJ) กำหนดการจัดข้อความในเอกสารให้ชิดขวา หรือชิดขอบเขตด้านขวาเสมอ
- Word warp (^OW) กำหนดให้มีการตัดคำที่เกินขอบเขตด้านขวาโดยอัตโนมัติ
- Auto indent (^QI) กำหนดย่อหน้าอัตโนมัติให้เมื่อขึ้นบรรทัด โดยจะถือเอาตำแหน่งแรกของเคอร์เซอร์ในบรรทัดบนเป็นหลัก
- Insert Mode (^V) กำหนดการพิมพ์ตัวอักษรว่าเป็นการแทรกคำ (Insert) หรือพิมพ์ทับข้อความเดิม (Overwrite)
- Page breaks (^OB) กำหนดการทำงานเอกสารแบบมีเครื่องหมายขึ้นหน้าใหม่ปรากฎอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ (Document File) หรือเป็นแบบไม่มีเครื่องหมายขึ้นหน้าใหม่ปรากฎอยู่ด้านซ้ายของจอภาพ (Non Document File)



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Options/Format/options/Compress warp		
	-	-

เป็นการตัดคำอัตโนมัติ โดยที่จะไม่ตัดเอาช่องว่างที่เว้นไว้ออก โดยกำหนดให้ Compress warp เป็น OFF

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Options/Tabs	**^OI**	-

เป็นเมนูย่อยที่จะใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับ Tab ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Tab คงที่หรือ Tab เปลี่ยนแปลง ซึ่งมีหัวข้อย่อยดังนี้

Set tabs กำหนด Tab ใน Ruler line ให้ตรงกับตำแหน่งเริ่มต้นของวรรคต่าง ๆ ในบรรทัดที่เคอร์เซอร์ปัจจุบัน

Put tabs นำเอาตำแหน่งของ Tabs ปัจจุบันใส่ลงไปในเอกสารด้วยซึ่งจะขึ้นต้นด้วย “ ” เวลาพิมพ์เอกสารจะไม่พิมพ์ระยะ Tab

Restore tabs ยกเลิกการตั้ง Tab ที่กำหนดขึ้นแล้วกลับไปใช้ Tab ปกติ

Edit tabs (^OE) แก้ไขตำแหน่งของ Tab ตามที่ต้องการ ซึ่งมี Key ต่าง ๆ ที่จะใช้ดังนี้

<Space> เพิ่มหรือลบ Tab ในตำแหน่งเคอร์เซอร์

<ESC> ยกเลิก Tab ให้เหมือนเดิม

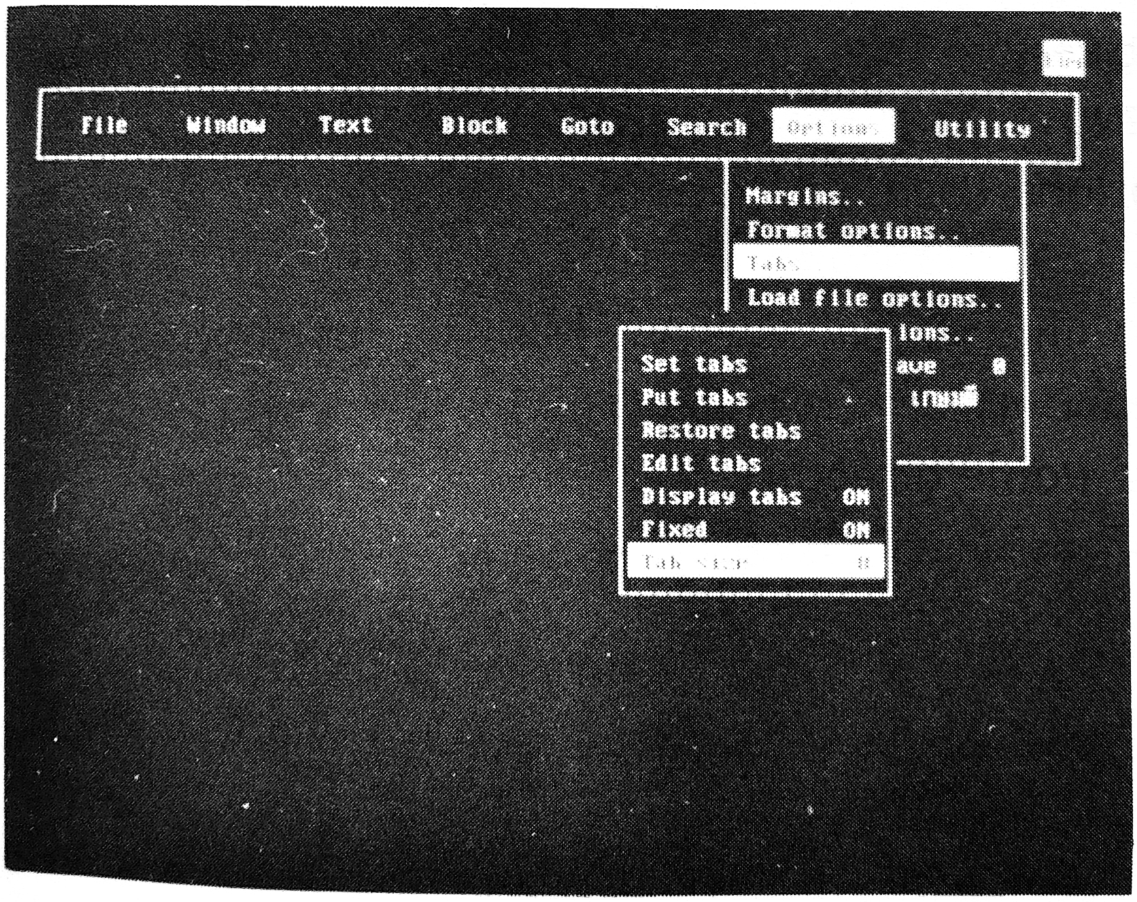
<Ins> เพิ่ม Tab ในจุดที่ต้องการ

<Del> ลบ Tab ในจุดที่ไม่ต้องการ

<Tab> เลื่อนไป Tab ตัวถัดไป

<Home> เลื่อนไป Tab ตำแหน่งแรก

<End> เลื่อนไป Tab ตำแหน่งสุดท้าย



MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Options/Tabs/Display tabs

^OT **-**

เป็นการกำหนดให้มีการแสดงหรือไม่แสดง Tab ใน Ruler line

MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Options/Tabs/Fixed

^OF **-**

กำหนดให้ใช้ Tab ปกติของ Standard Word

MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Options/Tabs/Tab size

- **-**

กำหนดระยะห่างของ Tab ปกติให้มีขนาดตามที่ต้องการ หลังจากกำหนด Tab size แล้ว Tab จะไม่เปลี่ยนแปลงทันที ผู้ใช้ต้องใช้คำสั่ง Option/Tab/Restore Tabs ก่อน

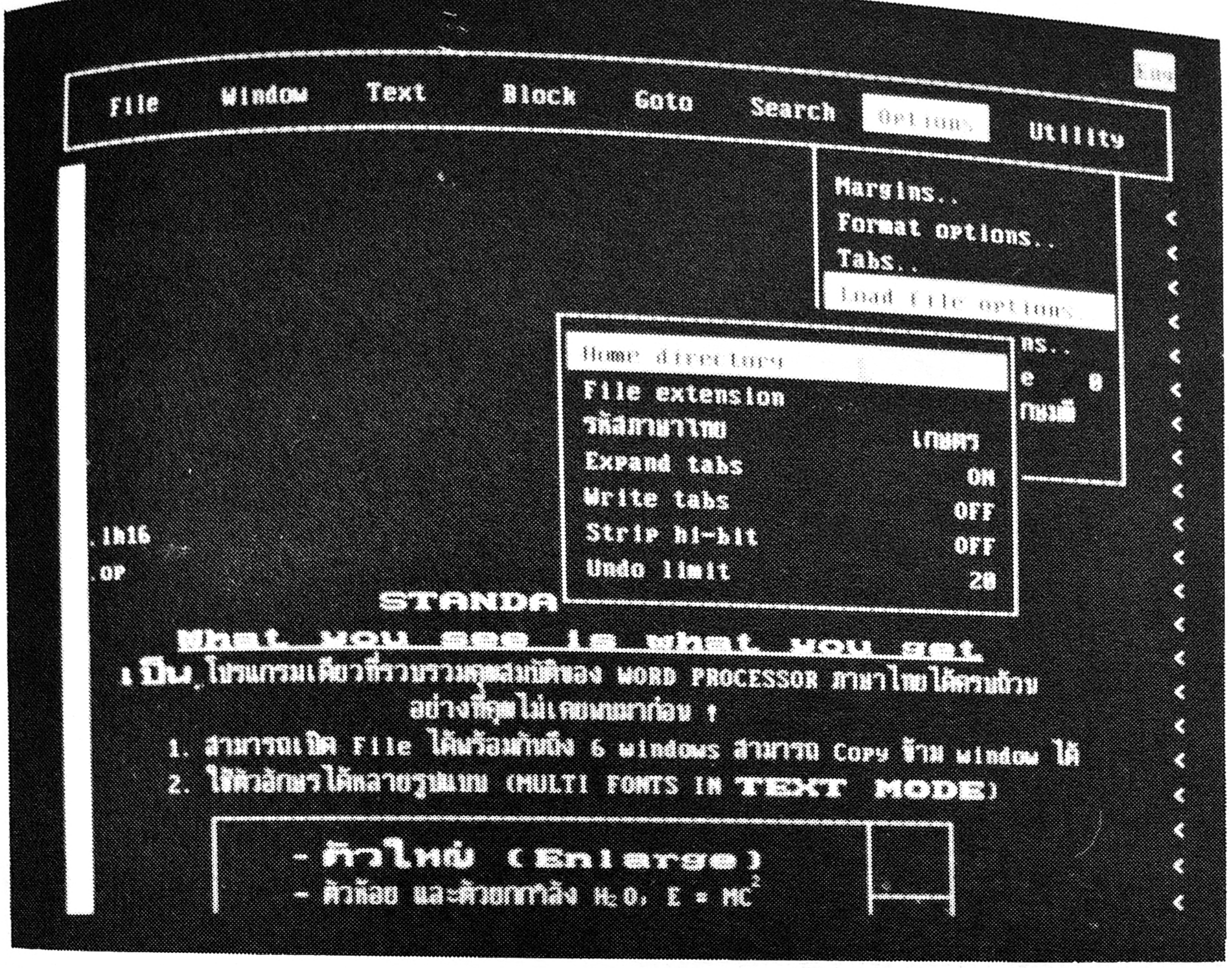
MENU **Ctrl Key** **Key อื่น ๆ**

Options/Load file/options

-

เป็นการดัดแปลง Standard Word ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และเหมาะสมกับฮาร์ดแวร์ซึ่งมีหัวข้อย่อย ๆ ดังนี้

Home directory เป็นคำสั่งบอกให้ Standard Word รู้ว่าไฟล์ต่าง ๆ ที่จำเป็นเช่น STW.HLP หรือ *.PDF อยู่ไดรว์ไหน



File extension กำหนดนามสกุลของไฟล์เอกสารที่เรียกใช้งาน โดยจะใส่นามสกุลที่กำหนดให้โดยอัตโนมัติ

รหัสภาษาไทย ใช้สำหรับเลือกรหัสภาษาไทยว่าจะใช้รหัส เกษตร หรือรหัส สมอ

Expand tabs สั่งให้ขยายตัวอักษร Tab เป็นช่องว่างเมื่อมีการอ่านไฟล์เอกสารจากโปรแกรม เวิร์ด โปรเซสเซอร์ตัวอื่น ช่องว่างที่เป็น Tab จะเปลี่ยนกลับเป็นตัวอักษร Tab เวลาเก็บไฟล์ลงดิสก์

Write tabs เมื่อกำหนดให้เป็น ON จะเปลี่ยนช่องว่างที่เป็น Tab ให้เป็นตัวอักษร Tab ตอนที่เก็บเอกสารลงดิสก์เพื่อประหยัดเนื้อที่

Toggle strip hi-bit คำสั่งนี้ใช้งานเมื่ออ่านไฟล์ที่สร้างจาก WordStar ซึ่งใช้บิตที่ 8 ในการเก็บบางอย่าง Standard Word จะทำการแปลงข้อมูลของ Wordstar ให้ใช้กับ Standard Word ได้

Undo limit กำหนดขนาดของ Undo Buffer ซึ่งเป็นที่เก็บข้อความที่ถูกลบให้มีขนาดตามที่ต้องการ ปกติจะมีขนาดเท่ากับ 20 บรรทัด

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Option/Display/options		
	-	-

เมนูนี้จะใช้สั่งงานควบคุมจอภาพ ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ๆ ดังนี้

Block cursor ใช้เปลี่ยนลักษณะของ Cursor เป็นแบบแบบกระพริบ หรือ แบบแท่งตัน

Font display (^OD หรือ ^F10) สั่งให้จอภาพแสดงตัวอักษรแบบต่าง ๆ ตามที่กำหนด (ON) หรือแสดงตัวอักษรธรรมดาแต่มี Control code แทน

Key help (^JK) กำหนดให้แสดง (ON) หรือไม่แสดง คำสั่งช่วยใน Prompt line

Zoom state ถ้าสั่งให้ Zoom state เป็น ON การเปิดวินโดว์ใหม่ขึ้นมาจะอยู่ในลักษณะเต็มจออัตโนมัติ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Options/Automatic Save		
	-	Shift-F10

กำหนดการ Save โปรแกรมลงแผ่นดิสก์โดยอัตโนมัติ ซึ่งกำหนดเป็นจำนวนนาที

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Options/Keyboard	-	-

เลือกลักษณะแป้นพิมพ์ที่ต้องการใช้ให้เป็น เกษมณี หรือ ปัฐโชติ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Options/Save setup		
	Alt-F2	-

เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานต่าง ๆ ที่ผู้ใช้กำหนดไว้ ลงในแผ่นดิสก์ คราวต่อไปเมื่อเรียกใช้ Standard Word ไม่ต้องกำหนดใหม่

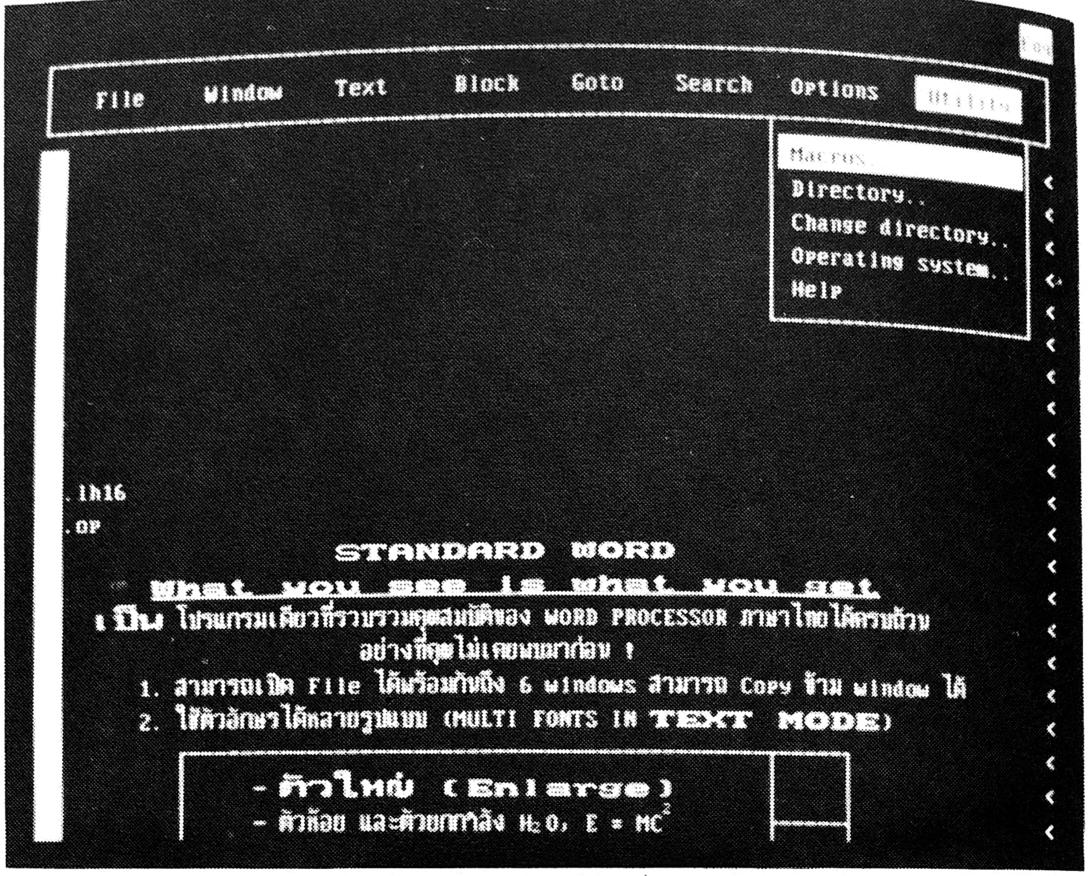
คำสั่งที่ไม่มีในเมนู Options

^OK ทำหน้าที่เปลี่ยนตัวอักษรที่อยู่ภายในบล็อคที่กำหนด ให้เปลี่ยนจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย โดยจะถือเอาตำแหน่งของแป้นพิมพ์ เช่น คำว่า เรา จะกลายเป็น gik หรือ คำว่า move จะกลายเป็น ทนอำ เป็นต้น

บทที่ 11

เมนู Utility

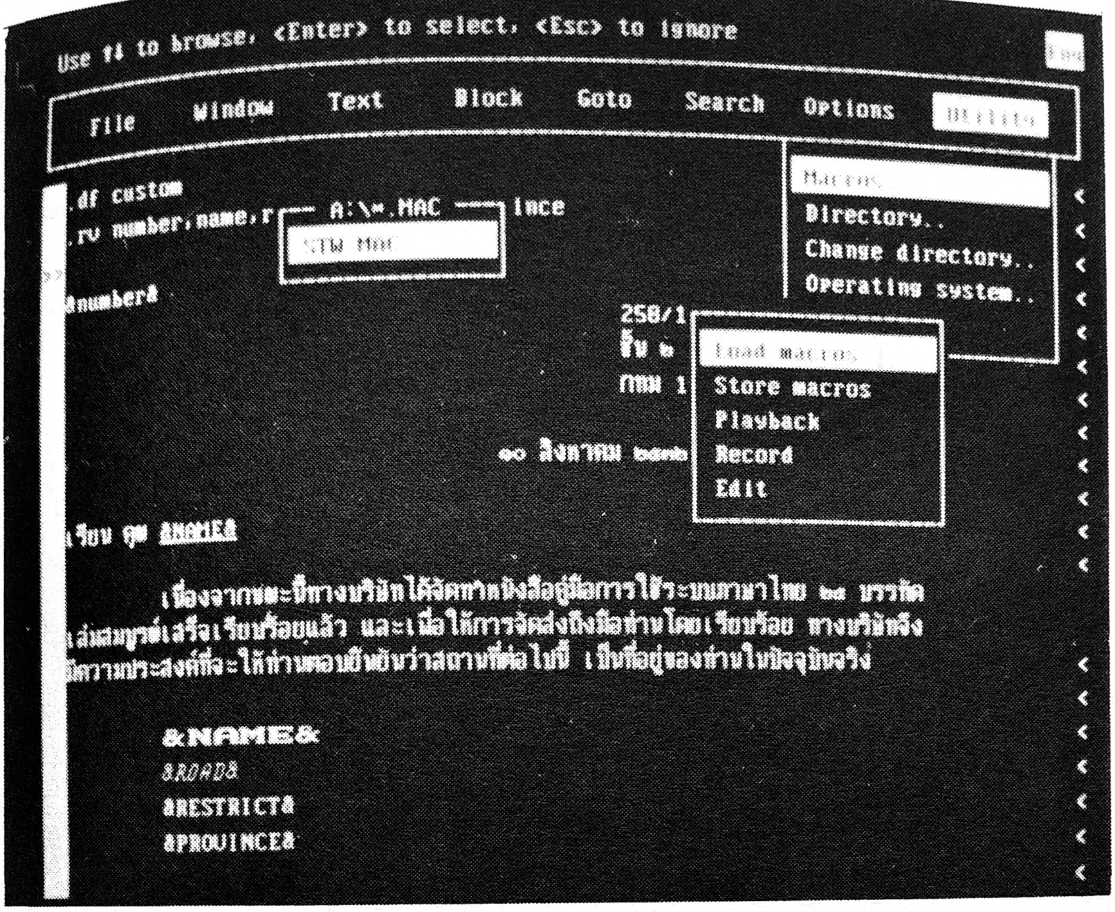
เมนูหลักอันสุดท้ายของโปรแกรม Standard Word ก็คือเมนู Utility ซึ่งเป็นเมนูคำสั่งการทำงานอื่น ๆ เพิ่มเติมช่วยให้การทำงานเอกสารสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น คำสั่งในการใช้งาน DOS โดยไม่ต้องเลิกโปรแกรมก่อน หรือคำสั่งเกี่ยวกับดูไดเร็คทอรี, เปลี่ยนไดเร็คทอรี โดยเฉพาะการใช้คำสั่งมาโครสำหรับงานซ้ำ ๆหรืองานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดการใช้ ดังนี้



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Marcros..	-	-

ในการทำงานเอกสารทั่วไป ผู้ใช้โดยส่วนใหญ่มักจะเสียเวลาไปกับการทำงานซ้ำ ๆ กันอยู่บ่อย ๆ เช่น ทำเอกสารที่มีหัวเอกสารเหมือน ๆกัน, ทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคำซ้ำ ๆ กันบ่อยๆ ในโปรแกรม ฯลฯ ดังนั้น การใช้คำสั่งมาโครเข้ามาช่วยจะเป็นทางแก้ปัญหาเหล่านี้ได้อย่างดี

เนื่องจาก คำสั่งมาโครจะจดจำขั้นตอนการทำงาน หรือคำาสั่งที่ใช้เอาไว้และนำมาทำซ้ำได้ด้วการสั่งงานเพียงขั้นตอนเดียว โปรแกรม Standard Word มีความสามารถในการทำงาน คำสั่งมาโครได้ไม่จำกัดขึ้นกับขนาดความจุของดิสก์ที่จะเก็บคำสั่งมาโครเท่านั้น ผู้ใช้สามารถบันทึก, แก้ไข, เก็บลงไฟล์ และนำมาใช้อีกได้ตลอดเวลา คำสั่งมาโครนี้จะเก็บเป็นไฟล์ลงดิสก์มีจำนวนกี่ไฟล์ก็ได้ แล้วแต่ความจุของดิสก์ดังที่กล่าวแล้ว ภายในไฟล์คำสั่งมาโคร สามารถบรรจุคำสั่งมาโครได้ไฟล์ละ 1 คำสั่ง คำสั่งมาโครหนึ่ง ๆ สามารถบรรจุขั้นตอนการทำงานได้ถึง 255 ขั้น เมื่อใช้เมนู Utility/Macro ก็จะมี pop-up เมนูเกี่ยวกับการจัดการคำสั่งมาโครดังต่อไปนี้



MENU | **Ctrl Key** | **Key อื่น ๆ**

Utility/Macros/Load macros

- | -

สั่งให้โหลดมาโครไฟล์จากดิสก์ลงหน่วยความจำ มาโครไฟล์นี้คือ ไฟล์ที่เก็บคำสั่งมาโคร โดยเก็บได้มากที่สุด 10 คำสั่งมาโคร ถ้าไฟล์ที่ระบุไม่มีโปรแกรมจะแสดง error mssage ออกมา

MENU | **Ctrl Key** | **Key อื่น ๆ**

Utility/Macros/Store macros

- | -

เก็บคำสั่งมาโครที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นเป็นไฟล์ลงดิสก์

MENU | **Ctrl Key** | **Key อื่น ๆ**

Utility/Macros/Playback

- | -

สั่งให้ทำงานคำสั่งมาโครที่โหลดลงหน่วยความจำแล้ว ในกรณีที่มีหลายคำสั่ง ก็จะแสดงเป็นเมนูให้เลือก

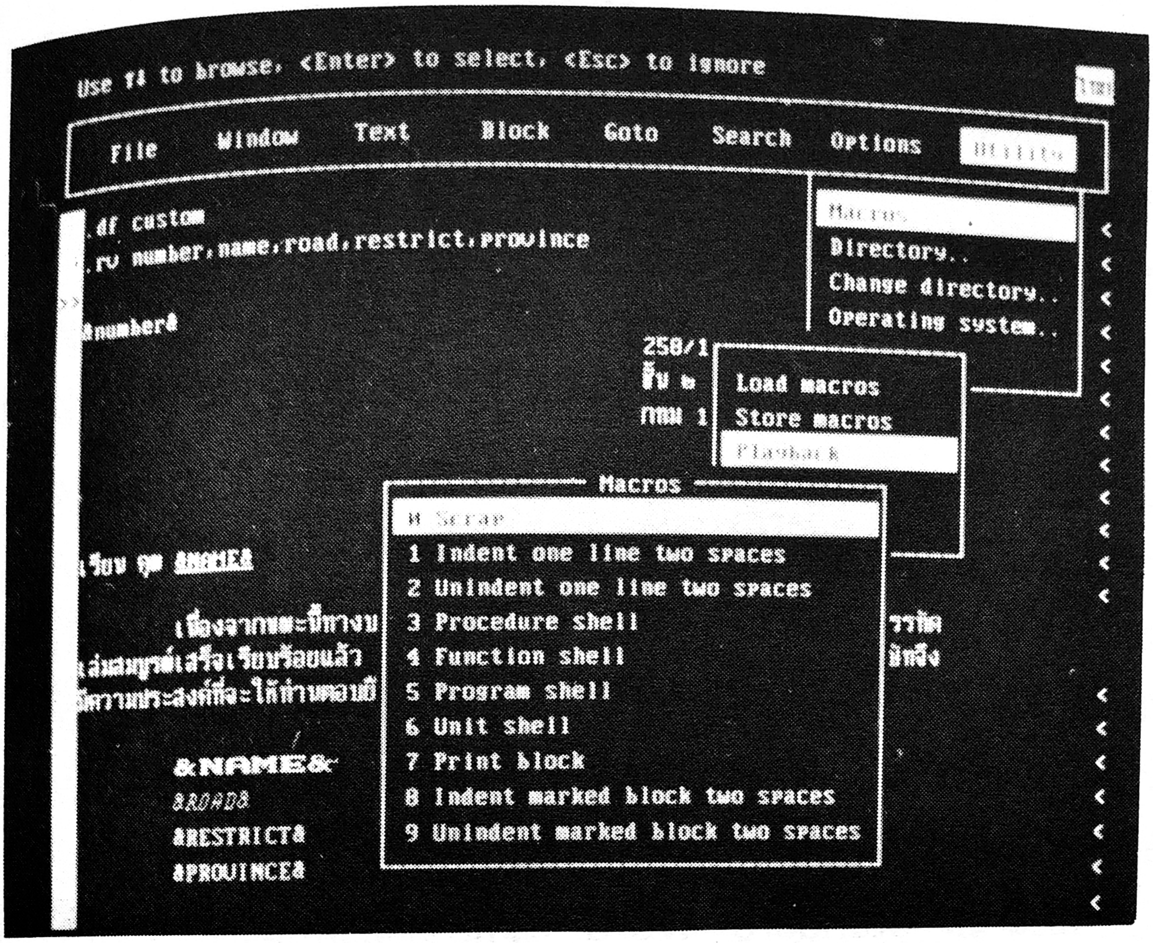
MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Utility/Macros/Record		
	^JT	**-**

กำหนดให้เริ่มหรือหยุดการบันทึกคำสั่งมาโคร ถ้า Record เป็น On ขั้นตอนการคีย์ต่อ ๆไปจะถูกบันทึกเป็นคำสั่งมาโคร โดยหนึ่งคำสั่งมาโครบันทึกคีย์การทำงานได้ 255 ขั้นตอนสูงสุด สั่งให้หยุดบันทึกด้วย Record เป็น off จากนั้นโปรแกรมจะให้ตั้งชื่อคำสั่งมาโครที่บันทึกนั้น ในขั้นตอนนี้ไม่มีการเก็บลงดิสก์ จนกว่าจะใช้คำสั่ง Store macros

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Utility/Macros/Edit		
	-	**-**

คำสั่งนี้ใช้ทำการแก้ไขคำสั่งมาโครที่เก็บเอาไว้ โปรแกรม Standard Word มีการทำงานพิเศษสำหรับการแก้ไขคำสั่งมาโคร เช่น คีย์พิเศษต่าง ๆ บนคีย์บอร์ด จะแทนที่ด้วยอักษรย่อ (ESC, Ctrl-N, Enter) ฯลฯ ทำให้สะดวกในการสร้างคำสั่งมาโคร หลังจากที่เลือกเมนู Edit แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกคำสั่งมาโครที่จะแก้ไข จากนั้นก็เข้ามาสู่มาโครเอดิเตอร์ คีย์ต่าง ๆบนคีย์บอร์ดจะทำหน้าที่เหมือนการแก้ไขทั่วไป ยกเว้น บางคีย์เช่น <Ctrl-Backspace> ลบคำสั่งมาโครนั้นทิ้ง, <ESC> นำคำสั่งมาโครกลับคืนสถานะเดิม และ <Enter> ออกจากมาโครเอดิเตอร์

คีย์ <Scroll Lock> จะทำหน้าที่พิเศษในการกำหนดคำสั่งมาโครที่มีคีย์ <Enter>, <Backspace> และคีย์บางคีย์ โดยจะแทนคีย์เหล่านั้นด้วยตัวอักษร เช่น ผู้ใช้ต้องการกำหนดคำสั่งมาโครให้กับคีย์ <Enter> ต้องกดคีย์ <Scroll Lock> เสียก่อน



MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Directory..		
	-	-

แสดงรายชื่อไฟล์ไดเร็คทอรี โดยโปรแกรมจะมี prompt box ให้กรอกว่าต้องการดูไฟล์แบบใดเช่น C: \ DOC \ *.DOC แสดงรายชื่อไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น DOC ภายใต้ได้เร็คทอรีย่อย DOC ที่ไดรว์ C ถ้าผู้ใช้ไม่ระบุไดรว์และ path ถือว่าให้แสดงในไดรว์และ path ที่ใช้งานอยู่ ถ้ามีรายชื่อไฟล์ในไดเร็คทอรีมากเกินวินโดว์ที่แสดงอยู่ ผู้ใช้สามารถเลื่อนดูไฟล์ที่เหลือได้ด้วยคีย์ <PgUp> และคีย์ <PgDn>, <Home> กลับไปจุดเริ่มต้น, <End> ไปที่จุดสุดท้าย

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/ change directory..		
	^JD	-

คำสั่งนี้ใช้เปลี่ยนไดเร็คทอรีที่ใช้งานเป็นไดเร็คทอรีที่ต้องการ และสามารถเปลี่ยนไปยังไดรว์และ path ต่าง ๆได้ด้วย

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Utility/Operating System..	**^JO**	**-**

ในกรณีที่ใช้งานโปรแกรม Standard Word อยู่ แต่ต้องการกลับไปที่ DOS ชั่วคราว คำสั่ง Operating System จะทำหน้าที่นี้ เมื่อเรียกใช้งานคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏ prompt box ให้ผู้ใช้ คีย์คำสั่งของ DOS ที่ต้องการหรือเรียกใช้งานโปรแกรมอื่น ๆก็ได้ เช่น คีย์ TURBO เพื่อเรียกใช้โปรแกรม Turbo Pascal หรือต้องการไปที่ DOS prompt เลยก็เพียงแต่กดคีย์ <Enter> เท่านั้น หลังจากใช้คำสั่งของ DOS แล้วจะกลับสู่โปรแกรม Standard Word ให้คือคำสั่ง Exit ที่ DOS prompt

โปรแกรม Standard Word จะพยายามจัดหน่วยความจำให้เหลือเพียงพอในการใช้งาน DOS และโปรแกรมอื่น ๆได้ แต่ถ้ามีการเปิดไฟล์เอกสารเพื่อแก้ไขหลาย ๆไฟล์ และไฟล์ที่เปิดมีขนาดใหญ่ด้วย ในบางครั้งหน่วยความจำที่เหลืออาจไม่เพียงพอในการทำงานโปรแกรมอื่น ๆ อย่างไรก็ตาม เมื่อเกิดเหตุการณ์นี้ให้ผู้ใช้ ปิดไฟล์ที่ยังไม่จำเป็นลงเสีย สิ่งที่สำคัญในการใช้คำสั่ง Operating System คือ จะต้องมีไฟล์ COMMAND.COM อยู่ที่ไดรว์และไดเร็คทอรีที่ DOS ถูกโหลดเป็นครั้งแรกด้วย ถ้าต้องการรันโปรแกรมที่ไม่ใช่คำสั่งของ DOS ก็ต้องมีโปรแกรมนั้น ๆอยู่ที่ไดรว์และไดเร็คทอรีใช้งานปัจจุบันด้วย

MENU	**Ctrl Key**	**Key อื่น ๆ**
Utility/Help	**^JH**	**-**

คำอธิบายโปรแกรมหรือ Help ของโปรแกรม Standard Word สามารถเรียกดูได้ 2 ทางคือ จากเมนู Utility/Help ซึ่งจะแสดงเมนูย่อยอีกทีหนึ่ง หรือเรียกจากคีย์ <F1> ในขณะทำงานก็ได้ ถ้าเรียกโดยคีย์ <F1> จะเป็น Help แสดงคำอธิบายของคำสั่ง หรืองานที่กำลังทำอยู่ขณะนั้น ถ้าเรียก Help ผ่านเมนู Utility/Help จะมีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Show help summary		
	-	-

แสดงคำอธิบายโดยย่อของระบบ Help และการทำงานของมัน

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Help and Status		
	-	-

แสดงคำอธิบายระบบ Help เอง และคำสั่งใช้แสดงสถานะต่าง ๆ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Cursor movement		
	-	-

แสดงคำอธิบายของคำสั่งควบคุมเคอร์เซอร์เบื้องต้น

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Quick movement		
	-	-

แสดงคำอธิบายของคำสั่งควบคุมเคอร์เซอร์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Insert and delete		
	-	-

แสดงคำอธิบายการเพิ่มข้อความและการลบ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Search and replace		
	-	-

แสดงคำอธิบาย คำสั่ง Find, Find and replace และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Files		
	-	-

แสดงคำอธิบายคำสั่งเกี่ยวกับไฟล์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Windows	-	-

แสดงคำอธิบายคำสั่งเกี่ยวกับวินโดว์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Blocks	-	-

แสดงคำอธิบายคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดและใช้บล็อค

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Text	-	-

แสดงคำอธิบายคำสั่งจัดเอกสารและฟอนต์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Tabs	-	-

แสดงคำอธิบายคำสั่งเกี่ยวกับ Tabs

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Utility	-	-

แสดงคำอธิบายคำสั่งที่ใช้งานด้านระบบ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Settings and toggles	-	-

แสดงคำอธิบายเกี่ยวกับคำสั่งกำหนดค่าและคำสั่ง On/Off ต่าง ๆ

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Macros	-	-

แสดงคำอธิบายเกี่ยวกับการทำงานคำสั่งมาโคร

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Printing	-	-

แสดงคำอธิบายเกี่ยวกับการพิมพ์

MENU	Ctrl Key	Key อื่น ๆ
Utility/Help/Function keys	-	-

แสดงคำอธิบายการใช้งานฟังก์ชันคีย์ต่าง ๆ

เมนู Help เหล่านี้เลือกโดยการใช้คีย์ลูกศรขึ้นลงและคีย์ <Enter> ในคำอธิบายบางเมนูอาจมีมากจนบรรจุในหนึ่งจอไม่หมด ถ้าต้องการดูจอต่อไปให้ใช้คีย์ <PgDn> และเลิกได้ด้วยคีย์ <ESC> การเรียกใช้ Help โดยไม่ผ่านเมนู Utility เป็น Help แบบ context-sensitive ซึ่งให้คำอธิบายเฉพาะขั้นตอนคำสั่งที่กำลังทำงานอยู่ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ใช้กำลังใช้คำสั่งค้นหาคำ (Ctrl-QF) แต่จำไม่ได้ว่าจะต้องใช้อักษรตัวย่อช่วยค้นหาอะไรบ้าง ก็ให้กดคีย์ <F1> หรือ <Ctr-JH> เพื่อเรียกดูคำอธิบายของคำสั่งค้นหาได้ทันที

คำสั่งที่ไม่มีในเมนู Utility

^JI ใช้คำสั่งมาโครปัจจุบันให้ทำงานตามคำสั่งมาโครจำนวนครั้งที่ต้องการ โดยคำสั่งมาโครที่ทำเป็นคำสั่งสุดท้ายที่บันทึกเอาไว้

^J1...^J9 ใช้คำสั่งมาโคร 1..9 ครั้ง หมายถึงให้ทำงานตามคำสั่งมาโครที่บันทึกไว้ครั้งสุดท้าย 1 ถึง 9 ครั้ง โดย ^J1 ทำ 1 ครั้ง ถึง ^J9 ทำ 9 ครั้ง

<Alt-1...Alt9> ใช้คำสั่งมาโครที่กำหนด หมายถึงให้ทำงานคำสั่งมาโครหมายเลข 1 ถึง 9 แล้ว แต่ระบุ 1 ครั้ง เช่น <Alt-1> ทำคำสั่งมาโครอันแรก <Alt-9> ทำคำสั่งมาโครอันสุดท้าย

^JR แสดงจำนวนที่เหลืออยู่ของหน่วยความจำ

บทที่ 12

คำสั่งจัดการพิมพ์

ในการจัดพิมพ์เอกสารที่มีความซับซ้อนต้องมีการจัดหน้าพิเศษโปรแกรม Standard Word ก็มีคำสั่งจัดการด้านการพิมพ์เอาไว้อีกชุดหนึ่งซึ่งใช้เครื่องหมาย "" นำหน้าแล้วตามด้วยคำย่อของคำสั่งนั้น เราเรียกคำสั่งนี้ว่า คำสั่งจัดการพิมพ์

คำสั่งจัดการพิมพ์จะทำหน้าที่ควบคุมการจัดรูปแบบของหน้ากระดาษ และเลย์เอาต์ของเอกสารเช่น ขอบเขตซ้ายขวาของกระดาษ, หัวเอกสาร (Head), ฟุตโน๊ต (Footer) ฯลฯ การใช้งานคำสั่งจัดการพิมพ์ทำได้โดยขึ้นบรรทัดใหม่ในคอลัมน์แรกของบรรทัดใหม่ใส่ตัวอักษร "." แล้วตามด้วยตัวอักษร 2 ตัวเป็นคำย่อของคำสั่ง และหลาย ๆคำสั่งจะมีพารามิเตอร์ใส่ปิดท้ายด้วย คำสั่งจัดการพิมพ์ประกอบด้วย

.PO n

กำหนดขอบเขตทางซ้ายของหน้ากระดาษอยู่ในตำแหน่งที่ n

.PA

ขึ้นหน้าใหม่ ในเอกสารที่กำหนดเป็นหน้า ๆ (กำหนด Page break เป็น On โดยคำสั่ง <Ctrl-OB> หรือเรียกจากเมนู Options/Format options/Page breaks)

.CP n

กำหนดเงื่อนไขในการขึ้นหน้าใหม่ โดยจะขึ้นหน้าใหม่ก็ต่อเมื่อ มีบรรทัดที่เหลือในหน้านั้นน้อยกว่า n บรรทัดที่กำหนด

.PN n

กำหนดหมายเลขหน้าให้เป็น n

.OP

ไม่ต้องใส่หมายเลขหน้า ซึ่งปกติเวลาพิมพ์เอกสารจะมีหมายเลขหน้าพิมพ์อยู่ท้ายแผ่นด้วย

.PG

ให้พิมพ์หมายเลขหน้า

.PC n

ให้พิมพ์หมายเลขหน้าที่คอลัมน์ n โดยปกติจะพิมพ์ที่คอลัมน์ 33

.PL n

กำหนดจำนวนบรรทัดต่อหน้า

.MT n

กำหนดขอบเขตบนของกระดาษเป็น n บรรทัด โดยปกติขอบเขตบนของกระดาษเป็น 3 บรรทัด

.MB n

กำหนดขอบเขตล่างของกระดาษเป็น n บรรทัด โดยปกติขอบเขตล่างของกระดาษเป็น 3 บรรทัด

.HM n

กำหนดขอบเขตของหัวเอกสาร (Header) เป็น n บรรทัด โดยปกติเป็น 1 บรรทัด

.FM n

กำหนดขอบเขตฟุตโน๊ต (Footer) เป็น n บรรทัด โดยปกติเป็น 3 บรรทัด

.HE <message>

กำหนดหัวเอกสาร (Header) ให้มีข้อความตามต้องการ

.FO <message>

กำหนดฟุตโน๊ต (footer) ให้มีข้อความตามต้องการ ข้อความที่ผู้ใช้ใส่เป็นหัวเอกสาร (Header) และฟุตโน๊ต (footer) สามารถใส่ control code ที่ใช้กำหนดฟอนต์ตัวอักษรต่าง ๆ ได้ด้วย และมีตัวอักษรพิเศษใช้งานดังนี้

หมายถึงให้ใส่หมายเลขหน้าของหน้านั้นลงไปด้วย

<Ctrl-K> หมายถึงการสร้างหัวเอกสารและฟุตโน๊ตให้พิมพ์ชิดซ้ายบนหน้าหมายเลขคี่ และพิมพ์ชิดขวาในหน้าหมายเลขคู่

หมายถึงให้พิมพ์ตัวอักษรที่ตามมา เช่น \ # เป็นคำสั่งให้พิมพ์ตัวอักษร "#" แทนที่จะพิมพ์เลขหน้า

.CW n

กำหนดขนาดของตัวอักษรที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ คือ 10, 12, 15, 17, 20 ตัวอักษรต่อนิ้ว

.PS <ESC code>

กำหนดลักษณะการพิมพ์ (ESC code) ไปยังเครื่องพิมพ์ โดยส่งข้อมูลในรูปของตัวเลขฐาน 10 จำนวน 3 หลัก ถ้าไม่ครบ 3 หลักให้ใส่เลข 0 นำหน้า ถ้ามีตัวเลขหลายชุดให้ใช้เครื่องหมาย "\" (Back slash) คั่น เช่น .PS \027\120\001

.TP <On/Off>

กำหนดให้พิมพ์หมายเลขหน้าเป็นตัวเลขไทย ปรกติจะพิมพ์เป็นเลขอารบิค (Off)

.BP <On/Off>

กำหนดลักษณะการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ว่า จะพิมพ์ไปกลับหรือ จะพิมพ์ไปทางเดียว

.. <comment>

กำหนดบรรทัดหมายเหตุ ไม่มีผลต่อการทำงานจะไม่มีการพิมพ์ข้อความนี้ออกมาเมื่อเวลาสั่งพิมพ์

ข้อสังเกตุในการใช้งานคำสั่งจัดการพิมพ์

- การกำหนดค่าของ MT จะต้องมากกว่า HM ไม่เช่นนั้นหัวเอกสารจะพิมพ์ไม่ได้
- การกำหนดค่าของ MB จะต้องมากกว่า FM ไม่เช่นนั้นฟุตโน๊ตจะพิมพ์ไม่ได้
- การกำหนดค่าของ PL จะต้องมากกว่าค่าของ MT+MB
- ถ้าค่าของ MT เท่ากับ 0 หรือค่าของ MB เท่ากับ 0 จะทำให้เอกสารกำหนดเป็นหน้า ๆไม่ได้ และถ้าใช่คำสั่ง FO หมายเลขหน้าจะไม่พิมพ์

บทที่ 13

การใช้งาน Mail Merge เบื้องต้น

การใช้งาน Mail Merge นี้ ส่วนใหญ่ผู้ใช้มักจะนำไปใช้งานในด้านการทำเอกสารที่จะต้องส่งถึงบุคคลหลายคน โดยที่ข้อความในจดหมายที่จะแจ้งให้บุคคลต่าง ๆ ทราบนั้น เป็นข้อความเดียวกัน

ส่วนประกอบของโปรแกรม

โปรแกรม Mail Merge ประกอบด้วยไฟล์ดังนี้

STM.EXE เป็นโปรแกรมหลักที่ควบคุมการทำงานของ Mail Merge

*.PDF เป็นไฟล์ที่เก็บรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทแต่ละรุ่น เช่น EPLQ1050.PDF เป็นไฟล์ที่เก็บรหัสคำสั่งควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ของ EPSON รุ่น LQ1050

*.COD เป็นไฟล์ที่เก็บรหัส ASCII ภาษาไทยของเครื่องพิมพ์ ซึ่งแล้วแต่ว่าเครื่องพิมพ์ประเภทใดใช้รหัสภาษาไทยอะไร เช่น เกษตร เกษตรต่อหัว สมอ สมอต่อหัว เป็นต้น

การใช้งานโปรแกรม Mail Merge (ต่อไปจะเรียกย่อ ๆ เพียง STM เท่านั้น) สามารถทำงานได้จากแผ่นดิสก์หรือจากฮาร์ดดิสก์ก็ได้ ถ้าจะทำงานในฮาร์ดดิสก์ก็เพียงแต่ Copy โปรแกรม STM นี้ลงสู่ฮาร์ดดิสก์เท่านั้น

ถ้าจะเรียกใช้งานโปรแกรม STM จะต้องให้การทำงานอยู่ที่ Prompt เสียก่อน จึงสามารถทำงานได้ เช่นอยู่ที่ A> B> หรือ C> แต่ถ้าอยู่ในที่ C> ต้องทำการย้าย ไดเร็คทอรี ไปที่ ไดเร็คทอรีย่อยที่เก็บโปรแกรม STM เสียก่อน

การเรียกใช้งานโปรแกรม STM

สามารถเรียกได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1

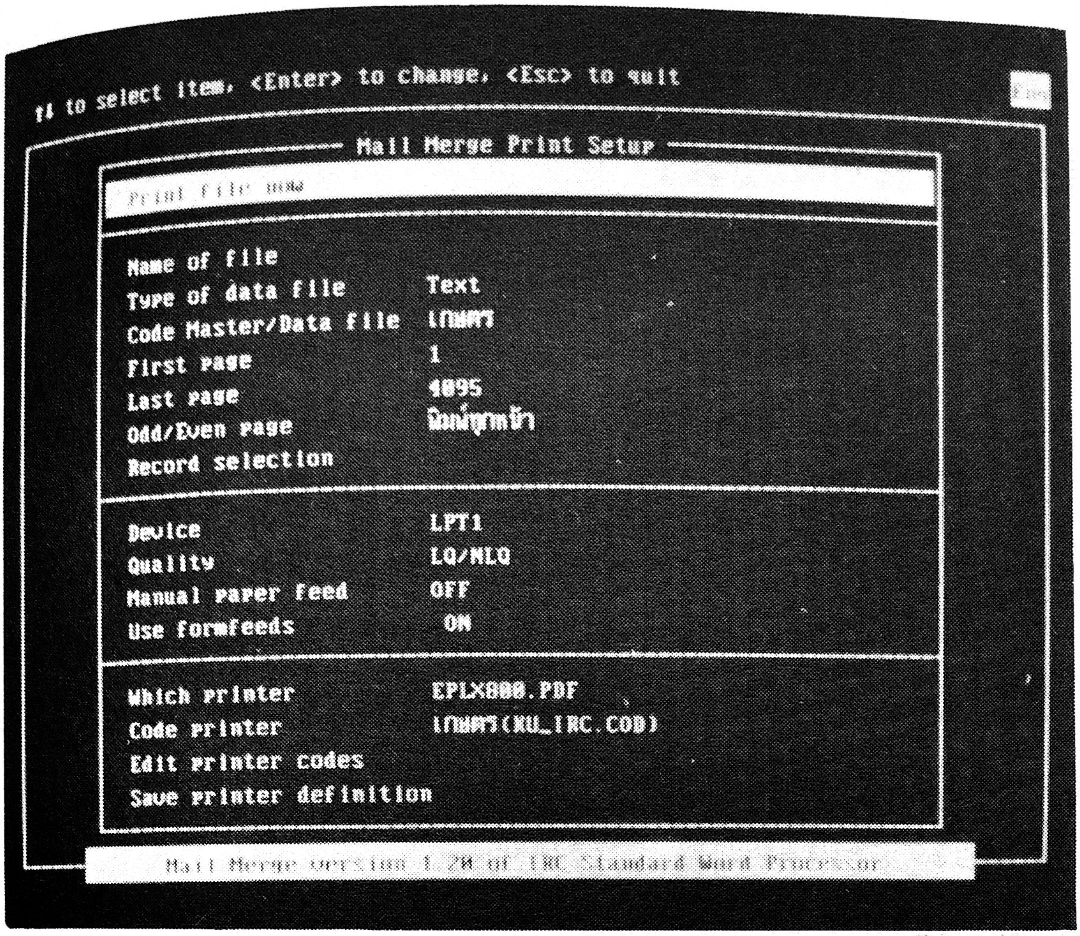
1. ทำการ Boot เครื่องให้อยู่ที่ A> แล้วนำแผ่นโปรแกรม STM ใส่เข้าไปในไดรว์ A (ถ้าเรียกจากฮาร์ดดิสก์ก็ให้จอภาพปรากฏ C> และย้ายไปอยู่ที่ไดเร็คทอรี ของโปรแกรม STM)

2. พิมพ์ STM แล้วกด <Enter>

วิธีที่ 2

1. นำแผ่นโปรแกรม STW ใส่ในเข้าไปในไดรว์ A แล้วพิมพ์คำว่า WORD แล้วกด <Enter> จอภาพจะปรากฏข้อความให้เลือกว่าจะทำงานที่ Word Processor หรือ Mail Merge

2. ใช้แป้นลูกศรเลื่อนแถบสว่างไปที่ Mail Merge แล้วกด <Enter>



เมื่อผ่านการเรียกโปรแกรม STM วิธีใดวิธีหนึ่งแล้วจอภาพก็จะปรากฏแบบฟอร์มที่จะให้เริ่มทำการ Merge เอกสารได้ แต่ก่อนที่จะทำการสั่งพิมพ์ผู้ใช้ควรจะศึกษาวิธีการสร้างแบบฟอร์มจดหมาย และข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการ Merge ก่อนดังนี้

การสร้างไฟล์เพื่อเก็บข้อมูล

STM สามารถ Merge เอกสารจากไฟล์ได้สองชนิดคือ จาก Database File (.DBF) ที่สร้างโดยใช้คำสั่ง CREATE ใน dBASE และจาก Text file ที่สร้างขึ้นจาก Word Processor แบบ Non document file

การสร้างไฟล์เก็บข้อมูลโดยใช้โปรแกรม เวิร์ด โปรเซสเซอร์

การสร้างไฟล์ที่เก็บข้อมูลในโปรแกรม เวิร์ด โปรเซสเซอร์นั้น ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างจากการสร้างในโปรแกรม Standard Word

1. เรียกโปรแกรม Standard Word จากแผ่นดิสก์หรือจากฮาร์ดดิสก์ก่อน

2. กด ^OB เพื่อกำหนดการพิมพ์เอกสารแบบ Non Document (หมายถึงการพิมพ์เอกสารแบบไม่จัดเป็นแบ่งเป็นหน้า) จะเห็นว่าบนจอภาพนั้นเส้นแบ่งหน้าหรือที่เรียกว่า Page break นั้นจะหายไป เริ่มต้นการป้อนข้อมูลในคอลัมน์ที่ 1 เมื่อจบรายละเอียดแต่ละอย่างแล้วใช้เครื่องหมาย "," ขั้นระหว่างข้อมูล การป้อนข้อมูลนี้ 1 บรรทัดจะเท่ากับ 1 เรคคอร์ด

ตัวอย่าง เป็นตัวอย่างของข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่จบการศึกษา โดยมีรายละเอียด ชื่อ/นามสกุล(name) ปีที่จบการศึกษา (year) และสาขาวิชาที่ศึกษา (subject) จำนวน 5 เรคคอร์ด และจะเก็บไฟล์นี้ไว้ที่ไดรว์ B ชื่อไฟล์ว่า STUDENT

สุเทพ ถาวรโชติวงศ์,2527,คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
สุธรรม ประพิณไพโรจน์,2527,คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ประสงค์ วรพฤกษ์กิจ,2528,บัญชี
ศรัณพงศ์ มงคลศิลป์,2528,การเงินการธนาคาร
นัทธรีพร เพ็ญสุตร์,2526,ภาษาธุรกิจ

จะเห็นว่าระหว่างข้อมูลแต่ละฟิลด์ (Field) ใช้เครื่องหมาย "," ขั้น เพื่อเป็นการแยกรายละเอียดแต่ละ ฟิลด์ ออกจากกัน

การสร้างไฟล์เก็บข้อมูลโดยใช้ dBase

การสร้างไฟล์ที่เก็บข้อมูลใน dBASE นั้น ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างจากการสร้างใน dBASEของบริษัท IRC (ตามตัวอย่างนี้เป็นใช้งานโปรแกรม dBASE จากไดรว์ A)

1. เรียกโปรแกรมไทยไดรว์เวอร์จากแผ่นดิสก์หรือจากฮาร์ดดิสก์

- พิมพ์ THAI กด <Enter> สำหรับจอ MONO

- พิมพ์ THAIEGA กด <Enter> สำหรับจอ EGA

2. นำแผ่นไทยไดรว์เวอร์ออกจากไดรว์ A

3. ใส่แผ่นโปรแกรม dBASE แผ่นที่ 1 ที่ไดรว์ A พิมพ์คำว่า DBASE กด <Enter> รอจนกระทั่งเครื่องให้ใส่แผ่น dBASE แผ่นที่ 2 แทนที่แผ่นที่ 1 แล้วกด Enter

4. เมื่อเข้าสู่ Dot Prompt ของ dBASE แล้ว พิมพ์คำสั่ง CREAT เพื่อเป็นการสร้างฐานข้อมูลใหม่ ดังนี้

.CREATE B:STUDENT

5. ใส่โครงสร้างของไฟล์ STUDENT ที่ต้องการโดยกำหนดชื่อ ฟิลด์ ประเภทของข้อมูลและขนาดของ ฟิลด์ ที่ต้องการ

การสร้างแบบฟอร์มจดหมาย

การสร้างไฟล์ที่เก็บแบบฟอร์มจดหมายใน โปรแกรม เวิร์ด โปรเซสเซอร์ ก็สร้างจากโปรแกรม Standard Word เช่นเดียวกัน แต่เป็นแบบ Document file การทำแบบฟอร์มจอหมายเพื่อจะทำ Mail Merge ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่งจัดการพิมพ์ (Dot Command) และแป้นควบคุมการคีย์เอกสารได้เช่นเดียวกันกับโปรแกรม Standard Word แต่จะมีบางส่วนที่ต้องเพิ่มเติมคือ

คำสั่งจัดการพิมพ์ (Dot Command) สำหรับ STM

.DF

เป็น คำสั่งจัดการพิมพ์ ที่ใช้สำหรับพิมพ์ไว้ต้นแบบฟอร์มเอกสาร เพื่อที่จะบอกให้ทราบว่าไฟล์ที่เก็บข้อมูลที่จะนำมา Merge ร่วมกับแบบฟอร์มนั้นอยู่ที่ไดรว์ใด และชื่อไฟล์ว่าอะไร เช่น .DF B:customer.dat หมายความว่า ไฟล์ที่เก็บข้อ มูลที่จะนำมา Merge นั้นอยู่ในไดรว์ B ชื่อ customer.dat เป็นต้น

.RV

เป็น คำสั่งจัดการพิมพ์ที่ใช้พิมพ์ไว้ต้นแบบฟอร์มเอกสาร เพื่อที่จะบอกให้ทราบว่าข้อมูลที่จะนำมา Merge ร่วมกับแบบฟอร์มนั้นมีข้อมูลอะไรบ้าง ซึ่ง STM นี้สามารถทำการพิมพ์เอกสารโดยนำเอาข้อมูลจาก Text File หรือ Data File จาก dBASE III+ มาทำการพิมพ์ได้

&

เครื่องหมายนี้เราจะนำมาใส่ไว้ที่หน้าและหลังชื่อข้อมูลที่เรานำมา Merge กับจดหมาย เช่นเรานำเอาชื่อของลูกค้าที่เก็บอยู่ในตัวแปรที่ชื่อว่า name เวลาที่เรานำมาใส่ไว้ในจดหมายจะต้องใส่ในลักษณะต่อไปนี้คือ &name& โปรแกรมจึงจะทราบว่าเป็นตัวแปรที่จะต้องไปนำข้อมูลที่อยู่ภายในมาเติมลงในแบบฟอร์มจดหมาย ดูในตัวอย่างประกอบ

หมายเหตุ คำสั่งจัดการพิมพ์ ทั้ง 2 ตัวนี้ต้องใส่ไว้ตอนต้นทุกครั้งที่ทำ Mail Merge

ตัวอย่าง

ตามตัวอย่างนี้สมมุติว่าจะเป็นการส่งจดหมายเชิญชวนศิษย์เก่าของสถาบันแห่งหนึ่ง มาพบปะสังสรรค์กันระหว่างผู้ที่จบการศึกษาไปแล้ว ไฟล์นี้เก็บในไดรว์ B ชื่อว่า CONTACT ซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลที่ต้องนำมา Merge กับเอกสารดังนี้

name หมายถึง ชื่อศิษย์เก่า

year หมายถึงปีที่จบการศึกษา

subject หมายถึง สาขาวิชาที่จบการศึกษา

ข้อมูลเหล่านี้สร้างขึ้นจาก Non Document หรือ .DBF

.pl40

.lh15

.mt0

.mb0

.op

.cw10

.df b:student (ถ้าเป็นข้อมูลที่นำมาจาก dBASE ใส่ชื่อไฟล์และนามสกุลให้ถูกต้อง)

.rv name,year,subject (ข้อมูลที่ต้องการนำมา Merge)

15 มิถุนายน 2532

เรื่อง ขอเชิญร่วมพบปะสังสรรค์ในงานคืนสู่เหย้าประจำปี 2532

เรียน คุณ &name&

ด้วยทางสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเทคนิควิมลพาณิชยการได้มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวันจัดงานพบปะสังสรรค์ระหว่างศิษย์เก่าในงานคืนสู่เหย้าชาว ท.ว.พ. ประจำปี 2532 แล้วลงมติว่าจะจัดงานครั้งนี้ขึ้น ณ ห้องบอลลูม ชั้น 2 โรงแรม บางกอกพาเลซ ในวันที่ 16 กรกฎาคม 2532 นี้

คุณ &name& ก็เป็นผู้หนึ่งซึ่งได้จบการศึกษา แผนก &subject& ในปีการศึกษา &year& ทางสมาคมจึงขอเชิญชวนเข้าร่วมงานครั้งนี้ เพื่อจะได้เชื่อมความสามัคคีระหว่างศิษย์เก่า และนำราย ได้ทั้งหมดสมทบเข้ากองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาทางด้านทุนทรัพย์โดยไม่หักค่าใช้จ่าย ติดต่อ

ขอทราบรายละเอียดได้ที่สมาคมศิษย์เก่า หรือที่หมายเลข 585-0079

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสามารถ รักไทย)

นายกสมาคมศิษย์เก่า ท.ว.พ.

คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้เมนูของ STM

Print file now

ใช้สำหรับสั่งให้เครื่องพิมพ์เริ่มทำการพิมพ์เอกสารที่เราได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว

Name of file

ใช้สำหรับกำหนดชื่อไฟล์เอกสารที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับทำ Mail Merge ที่ต้องการจะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ใส่ชื่อไดรว์และชื่อไฟล์ที่จะนำมาพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ตามตัวอย่างนี้ไฟล์เอกสารที่ต้องการจะพิมพ์อยู่ในไดรว์ B ชื่อว่า CONTACT วิธีการกำหนดไฟล์ที่จะพิมพ์ก็ให้กำหนดตามรูปแบบมาตรฐาน

Type of data file

คำสั่งย่อย Type of data file ใช้สำหรับกำหนดประเภทของข้อมูลที่จะนำมา Merge กับแบบฟอร์มจดหมายว่าเป็นไฟล์ข้อมูลที่สร้างแบบ Non Document file หรือ Database file คำสั่งนี้สามารถเลือกใช้ได้โดยเลื่อนแถบสว่างมาทับข้อความ Type of data file ซึ่งปกติจะแสดงเป็น Text ถ้ากด <Enter> 1 ครั้งจะกลายเป็น dBASE III+ (การเลือกใช้งานระหว่าง Text หรือ dBASE III+ เป็นแบบ Toggle Mode) การเลือกใช้คำสั่งนี้เป็น Text หรือ dBASE III+ นั้นผลที่ปรากฏออกมาจะแตกต่างกันคือ

Text หมายถึงข้อมูลที่จะนำมา Merge กับแบบฟอร์มจดหมายนั้นเป็นไฟล์ที่เกิดจากการสร้างแบบ Non Document file

dBASE III+ หมายถึงข้อมูลที่จะนำมา Merge กับแบบฟอร์มจดหมายนั้นเป็นไฟล์ที่เกิดจากการสร้างใน dBASE (จากคำสั่ง CREATE)

Code Master/Data file

ใช้สำหรับกำหนดจำนวนรหัสภาษาไทยของแบบฟอร์มเอกสารและข้อมูลว่าเป็นรหัสภาษาไทยของ "เกษตร" หรือ "สมอ."

First page

ใช้สำหรับกำหนดหน้าเริ่มต้นของเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์ ปกติเครื่องจะกำหนดเป็นหน้าที่ 1 เสมอ

Last page

ใช้สำหรับกำหนดหน้าสุดท้ายของเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์

Odd/Even page

คำสั่งย่อย Odd/Even page นี้ผู้ใช้สามารถกำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการจะให้เครื่องพิมพ์ออกมาให้ได้ว่าจะพิมพ์เฉพาะหน้าคี่ (1,3,5,7,...) หรือพิมพ์เฉพาะหน้าคู่ (2,4,6,8,...) หรือพิมพ์ทุกหน้า (1,2,3,4,5,...) เหมาะอย่างยิ่งสำหรับการพิมพ์รายงานซึ่งจะต้องนำไปเรียงและจัดเข้าเล่มเป็นเอกสาร

Record selection

คำสั่งย่อย Record selection เป็นคำสั่งที่ให้ผู้ใช้บอกชื่อไดรว์และชื่อไฟล์ข้อมูลที่จะนำมา Merge กับแบบฟอร์มเอกสารที่ระบุไว้ในคำสั่งย่อย Name of file

หมายเหตุ การใส่ชื่อไฟล์ข้อมูลที่จะนำมา Merge นั้นต้องใส่ให้ตรงกับชื่อไฟล์ที่ตามหลัง .DF ที่ใส่ไว้ในแบบฟอร์มเอกสารด้วย จะสังเกตุเห็นที่หน้าเรคคอร์ดนั้นมีเครื่องหมาย (>) ปรากฏอยู่ ถ้าต้องการเลือกทุกเรคคอร์ดให้กด <F10> เมื่อผู้ใช้เลือกเรคคอร์ดที่ต้องการแล้วกด <ESC> เพื่อกลับสู่เมนูหลัก (ถ้าผู้ใช้ไม่ทราบว่าจะใช้แป้นพิมพ์ตัวใดบ้างในการเลือกเรคคอร์ดให้กดแป้น <F1> จะมีเมนูแสดงแป้นพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเลือกข้อมูลปรากฏให้เห็นบนจอภาพ) แต่ถ้าผู้ใช้ไม่ได้เลือกเรคคอร์ดใดเลยโปรแกรม Mail Merge จะไม่สามารถ Merge Record ให้ได้

การเลือกข้อมูลสามารถทำได้อีกวิธีหนึ่งก็คือเลือกใส่เฉพาะ Name of file เท่านั้นในกรณีที่ต้องการจะพิมพ์ทุกเรคคอร์ด แล้วไม่ต้องมาใส่ชื่อไฟล์ที่เก็บข้อมูลใน Record Selection แต่ถ้าใส่ก็ต้องเลือกเรคคอร์ดที่จะนำมาพิมพ์

Device

คำสั่งย่อย Device นี้ มีไว้สำหรับกำหนดว่าจะพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ที่ต่อกับพอร์ตใดซึ่งพอร์ตนี้ดูจากลักษณะการต่อเครื่องพิมพ์เข้ากับคอมพิวเตอร์ว่าต่อกับพอร์ตใด เช่น ต่อกับพอร์ตขนาน (Pararel Port) ใด การเลือกหัวข้อต่าง ๆ มีความหมายดังนี้

File หมายถึงการแสดงของเอกสารนั้นจะไม่แสดงผลออกทางเครื่องพิมพ์ แต่จะทำการเก็บไฟล์ที่กำหนดลงไปในแผ่นดิสก์ โดย STM จะปรากฏบล็อคขึ้นมาถามชื่อไฟล์ที่ต้องการจะนำไปเก็บผู้ใช้ตั้งชื่อไฟล์ที่จะเก็บเอกสารนี้ด้วย ซึ่งเอกสารนั้นถ้าผู้ใช้กำหนด คำสั่งจัดการพิมพ์เวลาเก็บ ลงในไฟล์แล้ว จะไม่ปรากฏ Dot Command ลงไปด้วย แต่ Auto formatting เป็น ON ซึ่งถ้าต้องการจะพิมพ์ไฟล์นี้อีกครั้งก็สามารถสั่งพิมพ์ ออกจากไฟล์กำหนดชื่อนี้ได้ทันที

LPT1 หมายถึงการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ของเอกสารนั้นจะแสดงผลออกทางเครื่องพิมพ์ที่ต่ออยู่กับพอร์ตขนานที่ 1

LPT2 หมายถึงการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ของเอกสารนั้นจะแสดงผลออกทางเครื่องพิมพ์ที่ต่ออยู่กับพอร์ตขนานที่ 2

Quality

คำสั่งย่อย Quality นี้ใช้สำหรับเลือกลักษณะตัวอักษรที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ว่าจะพิมพ์แบบ Draft หรือ LQ Mode

Manual paper feed

คำสั่งย่อย Manual paper feed นี้ ใช้สำหรับเลือกลักษณะการป้อนกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์ว่าจะป้อนกระดาษแบบกระดาษต่อเนื่องหรือป้อนกระดาษแบบกระดาษทีละแผ่น

Use formfeed

คำสั่งย่อย Use formfeed นี้เป็นการกำหนดการเลื่อนกระดาษของเครื่องพิมพ์ว่าจะเลื่อนกระดาษแบบรวดเดียว หรือ เลื่อนทีละบรรทัดจะกว่าจะครบหน้า ความหมายของการเลือก ON หรือ OFF

ON หมายถึงการเลื่อนกระดาษเมื่อพิมพ์บรรทัดสุดท้ายแล้วจะเลื่อนกระดาษไปยังแผ่นต่อไปทันที

OFF หมายถึงการเลื่อนกระดาษเมื่อพิมพ์บรรทัดสุดท้ายแล้วจะเลื่อนกระดาษทีละบรรทัดจนกระทั่งจบหน้า

Which printer

คำสั่งย่อย Which printer นี้ เป็นการเลือกไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์แต่ละรุ่น ซึ่งทางบริษัทได้ IRC ได้ทำไว้ให้สำหรับเครื่องพิมพ์รุ่นต่าง ๆ การเลือกหัวข้อย่อยต่าง ๆ มีความหมายดังนี้

EPLQ1050.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ EPSON รุ่น LQ1050

EPLX800.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ EPSON รุ่น LX800

HPLASF.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์แบบ Laser ของ Hewlett Packard Laser

NEC__P5.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ NEC ในรุ่น P5

NEC__P7.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ NEC ในรุ่น P7

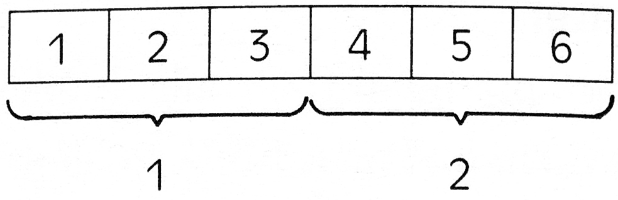
OKI391.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ OKI ในรุ่น 391

PLAIN.PDF หมายถึงไฟล์ที่เก็บรหัสควบคุมการพิมพ์ทั่วไปแบบไม่มี FONt ซึ่งถ้าเลือกตัวนี้แล้วจะพิมพ์ตัวอักษรแบบต่าง ๆ ไม่ได้ จะพิมพ์ได้แบบธรรมดาอย่างเดียวแต่ถ้าผู้ใช้มีเครื่องพิมพ์ที่ทางบริษัท IRC ไม่ได้กำหนดไฟล์ที่ควบคุมการพิมพ์ไว้ให้ ก็ให้ผู้ใช้นำเอาคู่มือเครื่องพิมพ์ที่ใช้อยู่มาทำการสร้างไฟล์เอง ในคำสั่ง Edit printer code

Code printer

คำสั่งย่อย Code printer นี้ ใช้สำหรับเลือกรหัสภาษาไทยให้เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์

ลักษณะการอ่านรหัสอ่านได้ดังนี้



ส่วนที่ 1 3 ตำแหน่งแรกหมายถึงรหัสภาษาไทย

KU__ หมายถึงรหัส เกษตร

TIS หมายถึงรหัส สมอ

ส่วนที่ 2 3 ตำแหน่งต่อมาหมายถึงรหัสสำหรับเครื่องพิมพ์

IRC หมายถึงรหัสสำหรับ DISPLAY ของ IRC

NEC หมายถึงรหัสสำหรับเครื่องพิมพ์ NEC

EPS หมายถึงรหัสสำหรับเครื่องพิมพ์ EPSON

Edit printer code

คำสั่งย่อย Edit printer code นี้ ใช้สำหรับให้ผู้ใช้ทำการกำหนดรหัสควบคุมการพิมพ์ด้วยตนเอง เนื่องจากรหัสควบคุมการพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ไม่มีให้เลือก ซึ่งจะต้องอาศัยรายละเอียดต่าง ๆในคู่มือเครื่องพิมพ์ของผู้ใช้ นำมาทำการกำหนดรหัสควบคุมการพิมพ์ แล้วเก็บลงในแผ่นดิสก์

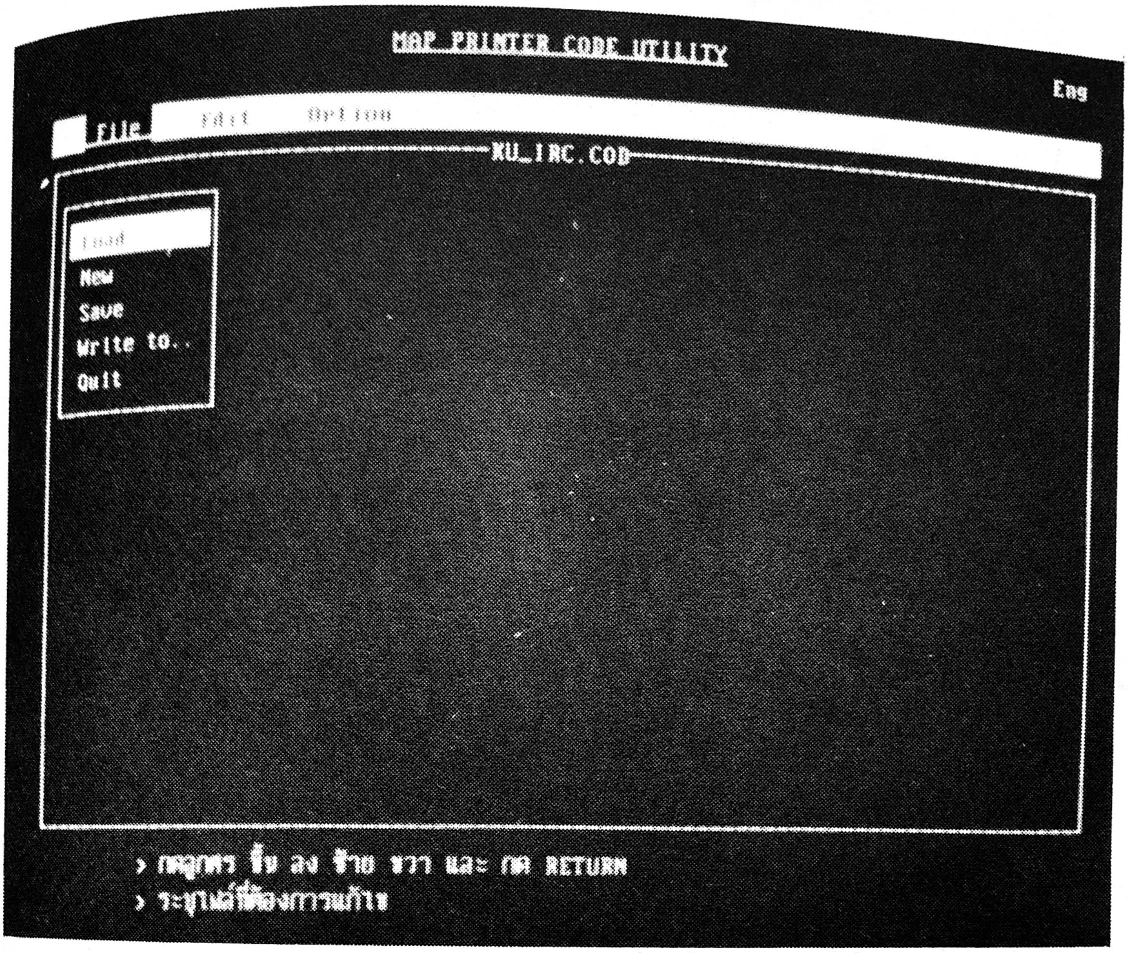
Save printer definition

คำสั่งย่อย Save Printer definition นี้ ใช้สำหรับให้ผู้ใช้ทำการเก็บรหัสควบคุมการพิมพ์ที่ได้กำหนดหรือแก้ไขลงในแผ่นดิสก์ โดยใช้ชื่อใดก็ได้แต่นามสกุลต้องเป็น .PDF

การใช้งาน Printer code

Printer code ในการเลือกเมนูของ WORD หรือ MAPCODE (ในแผ่น STM) หมายถึงการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการเรียกรหัสภาษาไทยของโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ของ IRC จากเครื่องพิมพ์ส่วนใหญ่จะใช้ในกรณีที่เลือกไฟล์เก็บรหัส (*.COD) มาสั่งพิมพ์แล้วรหัสภาษาไทยที่พิมพ์ออกมาไม่ตรงกับรหัสของเครื่องพิมพ์

หลังจากเลือกเมนู Printcode แล้วจอภาพจะเป็นดังรูป



คำสั่งย่อยภายใต้คำสั่ง File

Load

อ่านไฟล์ที่มีนามสกุล .COD เข้ามาเพื่อเปลี่ยนรหัส

New

เริ่มต้นทำไฟล์ .COD ใหม่

Save

เก็บไฟล์ที่เปลี่ยนรหัสแล้วลงแผ่นดิสก์ในชื่อไฟล์เดิม

Write to..

เก็บไฟล์ที่เปลี่ยนรหัสแล้วลงแผ่นดิสก์ในชื่อไฟล์ที่กำหนดใหม่

Quit

เลิกการทำงาน Printcode กลับสู่เมนู

คำสั่งย่อยภายใต้คำสั่ง Option

ชื่อรหัสเครื่องพิมพ์

ตั้งชื่อรหัสเครื่องพิมพ์ (จะเห็นเวลาเลือก Code Printer)

โ ใ ไ ต่อหัว

เครื่องพิมพ์เป็นแบบรหัสต่อหัว

เลขไทย

ให้พิมพ์เลขไทยได้

รหัสของเครื่องพิมพ์

ตรวจสอบตำแหน่งรหัสภาษาไทยของเครื่องพิมพ์

วิธีการ Map Code Printer

1. เปิดเครื่องพิมพ์และเตรียมกระดาษให้เรียบร้อย

2. ตรวจรหัสภาษาไทยของเครื่องพิมพ์จากหัวข้อ "รหัสของเครื่องพิมพ์" เครื่องพิมพ์จะพิมพ์รหัสภาษาไทยที่กำหนดไว้ในเครื่องพิมพ์ออกมา

3. อ่านไฟล์ที่เป็น .COD จากแผ่นดิสก์เพื่อทำการเปรียบเทียบ ใช้คำสั่ง Load

- เครื่องพิมพ์เป็นรหัส "เกษตร" ควรอ่านไฟล์ KU_IRC.COD
- เครื่องพิมพ์เป็นรหัส "สมอ." ควรอ่านไฟล์ TISIRC.COD

4. ตรวจสอบตำแหน่งรหัสภาษาไทยจากจอภาพ และตำแหน่งภาษาไทยที่เครื่องพิมพ์ออกมาว่าตำแหน่งใดที่ไม่ตรงกัน

5. เลือกตัวอักษรจากตารางด้านซ้ายมาใส่ตารางทางด้านขวามือให้ตรงกับตำแหน่งของรหัสที่เครื่องพิมพ์ออกมา

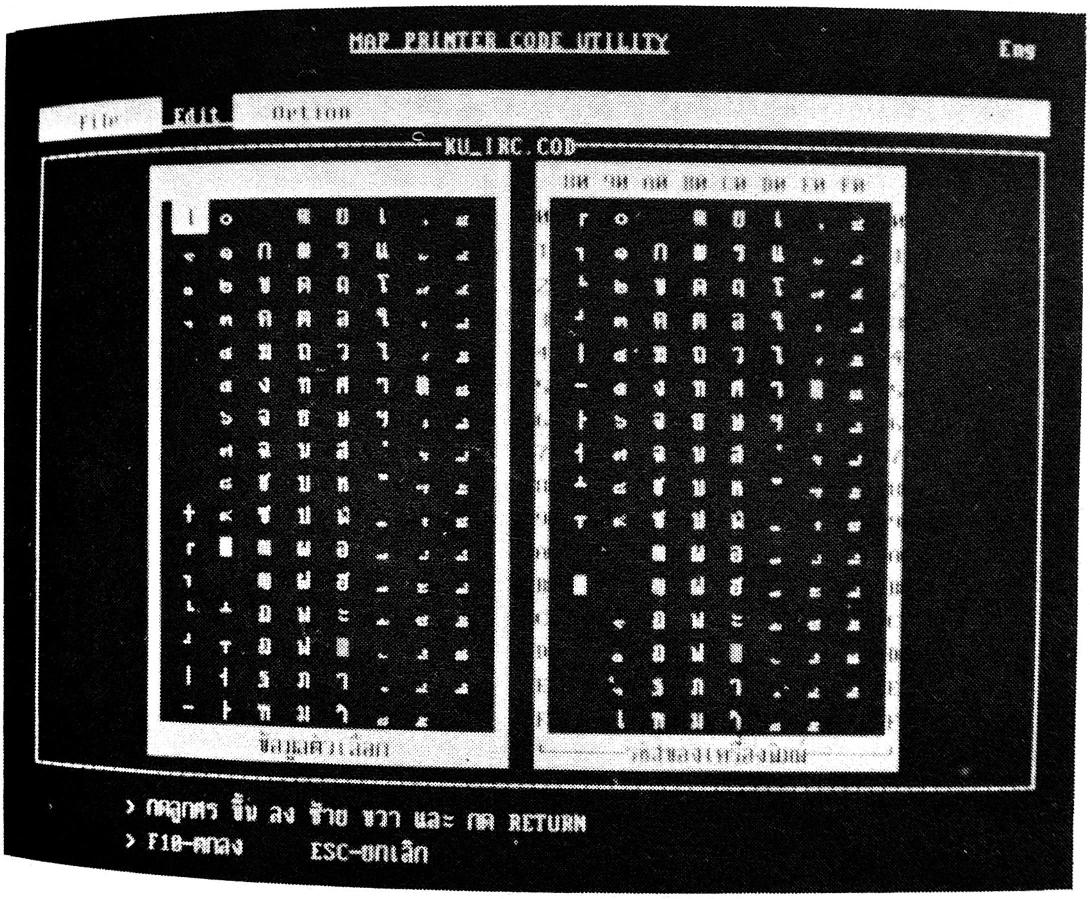
6. แก้ไขเรียบร้อยกด <F10> เลื่อนไปเลือกเมนู Option ตั้งชื่อรหัสภาษาไทย

- ถ้ารหัสเครื่องพิมพ์เป็นรหัสแบบต่อหัวให้กด Enter ขณะที่แถบสว่างอยู่ที่ "โ ใ ไ ต่อหัว"

- ถ้ารหัสเครื่องพิมพ์มีรหัสภาษาไทยและต้องการให้พิมพ์เลขไทยด้วย ให้กด Enter ขณะที่แถบสว่างอยู่ที่ "เลขไทย"

7. กลับไปที่เมนู File และ Save หรือ Write to ไฟล์ที่คุณแก้ไขแล้วลงแผ่นดิสก์

8. เลือก Quit กลับสู่เมนูของ WORD



การใช้งานโปรแกรม Dicgen

Dicgen ใน Word ของ IRC ทำหน้าที่พิจารณาและตัดคำในขณะที่กำลังพิมพ์เอกสารบน Document File เพื่อให้มีใจความและข้อความสมบูรณ์ ถ้าข้อความใดเมื่อตัดคำแล้วไม่สามารถหรือตัดคำผิดพลาดผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมคำๆ นั้นลงไปและเรียงคำเพื่อสั่งให้ตัดคำใหม่ได้

ส่วนประกอบของ Dicgen

Dicgen ประกอบด้วยไฟล์ดังนี้

DICGEN.EXE เป็นโปรแกรมหลักที่ควบคุมการทำงานของ Dicgen ทำหน้าที่จัดเรียงคำให้เรียงตามตัวอักษร

DICTNRY.DAT เป็นไฟล์ที่เก็บคำในภาษาไทยที่เรียงตามตัวอักษรเพื่อใช้พิจารณาในการตัดคำ

DIC.TXT เป็นไฟล์ที่ใช้สำหรับเพิ่มเติมคำในภาษาไทย ในกรณีที่ตัดคำแล้วคำไม่สมบูรณ์

วิธีใช้งาน Dicgen

1. ใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์เปิดไฟล์ที่ชื่อว่า "DIC.TXT" ขึ้นมาเพื่อเพิ่มเติมคำที่ถูกตัดอย่างไม่สมบูรณ์

2. หลังจากไฟล์ DIC.TXT ปรากฏบนจอภาพแล้วคุณก็สามารถเพิ่มเติมคำที่ไม่สมบูรณ์ลงไปในบรรทัดใดก็ได้ (1 บรรทัดใส่ได้เพียง 1 คำเท่านั้น)

3. SAVE ไฟล์ DIC.TXT

4. เลือกหัวข้อ DICGEN จากเมนู หรือ เรียกไฟล์ DICGEN จากแผ่นดิสก์เพื่อทำการเรียงคำในไฟล์ DIC.TXT ตามแบบพจนานุกรม

หลังจากเรียงคำเสร็จแล้วจะนำไปเก็บไว้ในไฟล์ที่ชื่อว่า DICTNRY.DAT เพื่อใช้ในการพิจารณาเวลาจะตัดคำในเวิร์ดโปรเซสเซอร์อีกครั้ง

ภาคผนวก

สรุปคำสั่ง Standard Word

คำสั่งที่เรียกจาก DOS

WORD เรียกเมนูใหญ่ให้เลือกว่าจะใช้งาน Word, Mail Merge, Printer Code, Dic Gen, Quit

STW เรียกใช้งาน เวิร์ด โปรเซสเซอร์

STW filespec เรียกใช้งาน เวิร์ด โปรเซสเซอร์ แล้วเปิดไฟล์ "filespec" โดยอัตโนมัติ

STM เรียกใช้งาน Mail Merge

คำสั่งที่เรียกจากเมนู Opening

File	เมนูคำสั่งเกี่ยวกับไฟล์ทั้งหมด
Open	เปิดไฟล์ที่จะใช้งาน
Close	ปิดไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่ ถ้าไฟล์นั้นยังไม่มีการ Save จะถามยืนยันว่าจะ Save หรือไม่
Save	เก็บไฟล์ที่กำลังใช้งานลงแผ่นดิสค์
Write To	เก็บไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่ลงแผ่นดิสค์ในชื่อไฟล์อื่น
Print	สั่งพิมพ์ไฟล์ออกทางเครื่องพิมพ์
Get Info	ขอดูรายละเอียดของไฟล์ที่ใช้งาน และสถานะของเครื่อง
Quit	ยกเลิกการทำงานของ เวิร์ด โปรเซสเซอร์ และกลับสู่ดอส
Window	เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของไฟล์ที่เปิดแบบหลายไฟล์
Goto	ไปทำงานในไฟล์ที่ต้องการ
Zoom	ขยายหรือยกเลิกการขยายไฟล์ให้เต็มจอภาพ
Previous	ย้อนไปทำงานในไฟล์ที่ทำงานผ่านมา 1 ไฟล์
Next	ไปทำงานในไฟล์ที่อยู่ถัดไป 1 ไฟล์
Resize	ขยายหรือย่อไฟล์ที่กำลังทำงานตามขนาดที่ต้องการ
Text	เมนูคำสั่งเกี่ยวกับข้อความ
Format paragraph	จัดข้อความในย่อหน้าชิดซ้ายชิดขวา
Temporary margin	ย่อหน้าชั่วคราวครั้งละ 1 Tab
Margin Release	ยกเลิกขอบเขตด้านขวา
Attribute	เลือกรูปแบบตัวอักษรที่จะแสดงทางจอภาพ

Center line	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
Set Maker	กำหนดจุดสังเกตุในเอกสาร
Quick date	กำหนดรูปแบบวันที่ลงในเอกสาร
ตีกรอบ	เปิดหรือปิดการตีกรอบ
Restore line	ยกเลิกการแก้ไขข้อความในบรรทัดนั้น และนำเอาข้อความเดิมคืนมาทั้งบรรทัด
Undelete	ยกเลิกคำสั่งลบบรรทัดที่ถูกลบกลับมา
Block	เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตของความที่กำหนด (Block)
Begin	กำหนดจุดเริ่มต้นของบล๊อค
End	กำหนดจุดสิ้นสุดของบล๊อค
Hide	ให้แสดงขอบเขตหรือไม่แสดงขอบเขตของบล๊อคที่กำหนดเอาไว้
Copy	คัดลอกข้อความภายในบล๊อคไปยังตำแหน่งของ Cursor
Move	ย้ายข้อความภายในบล๊อคไปยังตำแหน่งของ Cursor
Delete	ลบข้อความภายในบล๊อค
Write	เก็บข้อความในบล๊อคลงไฟล์ในแผ่นดิสค์
Read	อ่านไฟล์ระบุชื่อในแผ่นดิสค์เข้ามาในไฟล์ที่กำลังทำงาน
Format	จัดข้อความภายในบล๊อคให้ชิดกั้นหน้าและกั้นหลัง
Goto	เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย Cursor
Page number	เลื่อน Cursor ไปไว้ในหน้าที่กำหนด
Line number	เลื่อน Cursor ไปบรรทัดที่กำหนด
Column number	เลื่อน Cursor ไปคอลัมน์ที่กำหนด

Top of file	เลื่อน Cursor ไปต้นไฟล์
Bottom of file	เลื่อน Cursor ไปท้ายไฟล์
Marker	เลื่อน Cursor ไปยังจุดสังเกตุที่ต้องการ
Start of block	เลื่อน Cursor ไปจุดเริ่มต้นของบล๊อค
End of block	เลื่อน Cursor ไปจุดสิ้นสุดของบล๊อค
Search	เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการค้นหาคำ
Find	ค้นหาคำที่ต้องการเมื่อพบแล้วหยุด
Replace	ค้นหาคำที่ต้องการเมื่อพบแล้วเปลี่ยนเป็นคำที่กำหนด
Use macro	เริ่มต้นใช้คำสั่งมาโคร
Again	ทำการค้นหาคำต่อไป
Options	เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขการทำงานของ Standard Word
Margins	กำหนดขอบเขตการพิมพ์
- Left	- ขอบเขตด้านซ้าย .
- Right	- ขอบเขตด้านขวา
- Top	- ขอบเขตด้านบน
- Bottom	- ขอบเขตด้านล่าง
- Page Length	- จำนวนบรรทัดต่อหน้า
Format options	กำหนดรูปแบบข้อความที่จะถูกคีย์ให้เป็นรูปแบบที่ต้องการ
- Justify	- ยกเลิกหรือสั่งให้จัดข้อความในเอกสารให้ชิดขวา
- Word wrap	- หรือสั่งให้ตัดข้อความอัตโนมัติ
- Auto Indent	- กำหนดย่อหน้าใหม่ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่
- Insert mode	- ยกเลิกหรือสั่งให้การทำงานแบบแทรกคำหรือแทนที่คำในการพิมพ์ข้อความ

- Page Break	- ยกเลิกหรือสั่งให้มีการทำเอกสารแบบแบ่งเป็นหน้า
- Compress Wrap	- ยกเลิกหรือสั่งให้ตัดคำโดยคงช่องว่างเดิมไว้
Tabs	กำหนด Tab ในการป้อนข้อมูล
- Set tabs	- กำหนด Tab ให้ตรงกับตำแหน่งเริ่มต้นของวรรคต่าง ๆ ในบรรทัดที่ Cursor อยู่
- Put tabs	- นำตำแหน่งของ Tab ปัจจุบันที่กำหนดเอาไว้มาแสดงเป็นบรรทัดหนึ่งของเอกสารด้วย
- Restore tabs	- ยกเลิกการตั้ง Tab ทั้งหมดและเรียกใช้งาน Tab ปกติ
- Edit tabs	- กำหนดระยะ Tab ตามที่ผู้ใช้ต้องการ
- Display tabs	- กำหนดให้แสดงหรือไม่แสดง Tab ที่ Ruler line
- Fixed	- กำหนดให้ใช้งาน Tab คงที่ เริ่มจากคอลัมน์ 9 และตำแหน่ง Tab ถัดไปทีละ 8 คอลัมน์
- Tab size	- กำหนดขนาดของ Tab ปกติให้มีขนาดตามต้องการ
Load file options	กำหนดความเหมาะสมของโปรแกรมให้ตรงตามความต้องการ
- Home directory	- ไดเรคตอรี่ที่จะให้โปรแกรมไปค้นหาไฟล์ที่ต้องการใช้งาน
- File extension	- กำหนดนามสกุลแบบอัตโนมัติของไฟล์เอกสารที่เรียกใช้งาน
- รหัสภาษาไทย	- เลือกรหัสภาษาไทยที่ต้องการใช้
- Expand tabs	- ขยายตัวอักษร Tab ให้เป็นช่องว่างเมื่อมีการอ่านไฟล์เอกสารมาจาก เวิร์ด โปรเซสเซอร์ตัวอื่น

- Write tabs	- เปลี่ยนช่องว่างของ Tab เป็นคำว่า Tab ก่อนเก็บไฟล์ลงดิสค์
- Strip hi-bit	- ใช้เมื่ออ่านไฟล์เอกสารจาก Word Star
- Undo limit	- กำหนดขนาดของ Undo Buffer
display options	กำหนดการทำงานของจอภาพ
- Block cursor	- เปลี่ยนลักษณะของ Cursor เป็นแบบแท่งตันหรือธรรมดา
- Font display	- สั่งให้แสดงหรือไม่แสดง Control code บนจอภาพ
- Key help	- สั่งให้แสดงหรือไม่แสดง Key help บนจอภาพ
- Zoom state	- ยกเลิกหรือให้แสดงไฟล์เต็มจอเมื่อเปิดไฟล์ใหม่โดยอัตโนมัติ
Automatic save	กำหนดเวลาการ Save ไฟล์โดยอัตโนมัติ
Keyboard	เลือกลักษณะเป็นพิมพ์ที่จะใช้ว่าเป็นแบบ เกษมณี หรือ ปัฐโชติ
Save setup	- เก็บข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ได้ตั้งไว้ลงในแผ่นดิสค์
Utility	เมนูคำสั่งช่วยเหลือในการทำงานของเอกสารให้สะดวกขึ้น
Macros	เรียกใช้ Macro เพื่อสะดวกพิมพ์ข้อมูลที่ซ้ำ ๆ กัน
- Load macros	- โหลดมาโครไฟล์จากดิสค์ลงหน่วยความจำ
- Store macros	- เก็บคำสั่งมาโครลงดิสค์
- Playback	- สั่งให้มาโครที่โหลดลงหน่วยความจำแล้วทำงาน
- Record	- เริ่มหรือหยุดการบันทึกคำสั่งมาโคร

- Edit	- แก้ไขคำสั่งมาโครที่เก็บไว้
Directory	เปลี่ยนไดเรคทอรีที่ใช้งานตามที่ต้องการ
Operating System	ออกไปยังระบบการทำงานของ DOS ชั่วคราว
Help	คำอธิบายโปรแกรม Standard Word
- Show help summary	- อธิบายย่อ ๆ ของระบบ Help และการทำงานของโปรแกรม
- Help and Status	- อธิบายระบบ Help และคำสั่งใช้แสดงสถานะต่าง ๆ
- Cursor movement	- อธิบายคำสั่งควบคุม Cursor เบื้องต้น
- Quick movement	- อธิบายคำสั่งควบคุม Cursor
- Insert and delete	- อธิบายการเพิ่มและลบข้อความ
- Search and replace	- อธิบายการค้นหาและเปลี่ยนคำ
- Files	- อธิบายคำสั่งเกี่ยวกับไฟล์
- Windows	- อธิบายคำสั่งเกี่ยวกับวินโดว์
- Text command	- อธิบายคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดและการใช้บล๊อค
- Tabs	- อธิบายคำสั่งเกี่ยวกับ Tabs
- Utility	- อธิบายคำสั่งที่ใช้งานเกี่ยวกับระบบ
- Settings and toggles	- อธิบายคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดค่าและคำสั่ง On/Off
- Macros	- อธิบายการทำงานคำสั่งของมาโคร
- Printing	- อธิบายการพิมพ์และคำสั่งควบคุมการพิมพ์
- Function keys	- อธิบายการใช้งานฟังค์ชั่นคีย์ต่าง ๆ

คำสั่งจัดการพิมพ์ (Dot command)

.PO	n กำหนดขอบเขตการพิมพ์ด้านซ้ายให้อยู่ในตำแหน่งคอลัมน์ n
.PA	กำหนดให้ขึ้นหน้าใหม่ (ใน Document File)
.PN	n กำหนดหมายเลขหน้าให้เป็น n
.OP	ไม่ต้องพิมพ์หมายเลขหน้าตอนท้ายของแผ่น
.PC n	ให้พิมพ์หมายเลขที่คอลัมน์ n (ปกติพิมพ์ที่คอลัมน์ที่ 33)
.PL n	กำหนดจำนวนบรรทัดต่อหน้าที่ต้องการ
.MT n	กำหนดขอบเขตด้านบนของกระดาษเป็น n บรรทัด
.MB n	กำหนดขอบเขตด้านล่างของกระดาษเป็น n บรรทัด
.HM n	กำหนดขอบเขตของหัวเอกสาร (Header) เป็น n บรรทัด ปกติ = 1
.HE	<ข้อความ> กำหนดหัวเอกสาร (Header) ให้มีข้อความที่ต้องการ
.FM n	กำหนดขอบเขตเชิงอรรถ (Footer) เป็น n บรรทัด ปกติ = 3
.FO	<ข้อความ> กำหนดข้อความเชิงอรรถให้มีข้อความตามที่ต้องการ
.LH n	กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
.TP On/Off	กำหนดให้พิมพ์หมายเลขหน้าเป็นเลขไทย
.CW n	กำหนดให้พิมพ์ตัวอักษรแบบ n ต่อนิ้ว
.PS <Esc code>	ส่ง Esc code ไปยังเครื่องพิมพ์ (การส่งเหมือนกับในโลตัส)

การใช้แป้นพิมพ์ในการทำงาน

คีย์ที่ควบคุมการทำงานเบื้องต้น	(^ หมายถึง การกด Ctrl, Sft หมายถึง การกด Shift)
Tilt (~)	เปลี่ยนแป้นพิมพ์ระหว่างภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ
Enter หรือ Return หรือ ^M	รับคำสั่งเข้าประมวลผลหรือจบข้อความ
ESC	ยกเลิกการทำงาน
^S หรือ <--	เลื่อน Cursor ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร
^D หรือ -->	เลื่อน Cursor ไปทางขวา 1 ตัวอักษร
^E หรือ	เลื่อน Cursor ขึ้นไปบรรทัดด้านบน 1 บรรทัด
^X หรือ	เลื่อน Cursor ลงไปบรรทัดด้านล่าง 1 บรรทัด
^A หรือ <--	เลื่อน Cursor ไปทางซ้าย 1 คำ
^F หรือ -->	เลื่อน Cursor ไปทางขวา 1 คำ
Home หรือ ^QS	เลื่อน Cursor ไปต้นบรรทัด ในบรรทัดเดียวกัน
^B	เลื่อน Cursor ไปต้นบรรทัด ในบรรทัดต่อไป
End หรือ ^QD	เลื่อน Cursor ไปท้ายบรรทัด ในบรรทัดเดียวกัน
Tab หรือ ^I	เลื่อน Cusror ไประยะ Tab ต่อไป
Sft-Tab	เลื่อน Cursor ไประยะ Tab ที่ผ่านมา
^Home	เลื่อน Cursor ไปด้านบนของจอภาพ
^End	เลื่อน Cursor ไปด้านล่างของจอภาพ
PgUp หรือ ^R	เลื่อนบรรทัดในจอภาพขึ้นไปด้านบน 1 หน้าจอ
PgDn หรือ ^C	เลื่อนบรรทัดในจอภาพลงไปด้านล่าง 1 หน้าจอ

^W	เลื่อนบรรทัดในจอภาพขึ้นทีละ 1 บรรทัด แต่ Cursor จะอยู่ในตำแหน่งเดิม
^Z	เลื่อนบรรทัดในจอภาพจอขึ้นทีละ 1 บรรทัด แต่ Cursor จะอยู่ในตำแหน่งเดิม
^N	แทรกบรรทัดทีละ 1 บรรทัด
Del หรือ ^G	ลบตัวอักษรในตำแหน่งของ Cursor ทีละ 1 ตัวอักษร
Backspace	**หรือ H** ลบตัวอักษรด้านซ้ายของ Cursor ทีละ 1 ตัวอักษร
^T	ลบตัวอักษรทีละ 1 คำ
^Y	ลบตัวอักษรทีละ 1 บรรทัด
^QY	ลบตัวอักษรตั้งแต่ตำแหน่งของ Cursor ไปจนสุดบรรทัด
Ins หรือ ^V	ขอใช้และยกเลิกการใช้ Insert Mode
F10	เรียก Pop-Up Driven Menu มาใช้งาน

แป้นพิมพ์ที่ใช้เกี่ยวกับเมนูต่าง ๆ

เมนู File

Open	^OA
Close	F9
Save	^KS, F2
Write to	^KN
Print	^KP
Get Info	^JV
Quit	^KQ

เมนู Window

Goto	JW
Zoom On/Off	^OZ, F5
Previous	^OP, Sftl
Next	ON, F6
Resize	^OS

เมนู Text

Format paragraoh	^B
Temporary margin	^OG
Margin release	^OX
Bold	Alt-B
Double	Alt-D
Underscore	Alt-S
Superscript	Alt-T
Subscript	Alt-V
Compressed	Alt-C
Italic	Alt-L
Center line	^OC
Restore line	^QL
Undelete	^QU
Set marker 0..9	^K0...^K9
Insert Control code	^P
Delete line	^QT
Set temp margin to cursor	^OH
Toggle case	^OO
Lower case	^OV
Upper case	^OU
Insert undo buffer	^QV
Flush undo buffer	^QJ

เมนู Block

Begin	^KB, F7
End	^KK, F8
Hide	^KH
Copy	^ KC
Move	^KV
Delete	^KY
Write	^KW
Read	^KR
Format	^KF
Top of screen	^Home, OE
Bottom of screen	^End, ^OX
Mark single word	^KT

เมนู GOTO

Page number	^JP
Line number	^JL
Column number	^JC
Top of file	^PgUp, ^QR
Bottom of file	^PgDn, ^QC
Start of block	^QB
End of block	^QK
Jump to marker	^Q0...^Q9
Previous cursor postion	^QP
Up to equal inden	^JB
Down to equal indent	^JE

เมนู Search Next

Find	^QF
Replace	^QA
Use macro	^QM
Again	^L

เมนู Utility

Macros	
Record	^JT
Insert scrap macro	^JI
Insert scrap macro	^J1..J9
Insert macro 1..9	Alt1..Alt9
Change directory	^JD
Operating system	^JO
Operating system	^JO
Help and Status	F1

sentence	^QZ
Previous sentence	^QW

เมนู Options

Margins	
Left	^OL
Right	^OR
Format Options	
Justify	^OJ
Word wrap	^OW
Auto indent	^QI
Insert mode	^V, Ins
Page breaks	^OB
Tabs	
Set tabs	^OI
Edit tabs	^OE
Display tabs	^OT
Fixed	^OF
Display options	
Font display	^OD
Key Help	^JK

รหัสจอภาพ IRC

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0				0	@	P	`	p	┌	๐		ฒ	ย	เ	.	[illegible]
1			!	1	A	Q	a	q	┐	๑	ก	ณ	ร	แ	[illegible]	[illegible]
2			"	2	B	R	b	r	└	๒	ข	ด	ฤ	โ	[illegible]	[illegible]
3			#	3	C	S	c	s	┘	๓	ค	ต	ล	ใ	[illegible]	[illegible]
4			$	4	D	T	d	t	│	๔	ฆ	ถ	ว	ไ	[illegible]	[illegible]
5			%	5	E	U	e	u	─	๕	ง	ท	ศ	ๅ	●	[illegible]
6			&	6	F	V	f	v	├	๖	จ	ธ	ษ	ๆ	[illegible]	[illegible]
7			'	7	G	W	g	w	┤	๗	ฉ	น	ส	่	[illegible]	[illegible]
8			(	8	H	X	h	x	┴	๘	ช	บ	ห	้	[illegible]	[illegible]
9			)	9	I	Y	i	y	┬	๙	ซ	ป	ฬ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
A			*	:	J	Z	j	z	┼	ฃ	ฌ	ผ	อ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
B			+	;	K	[	k	{	█	ฅ	ญ	ฝ	ฮ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
C			,	<	L	\	l	¦		[illegible]	ฎ	พ	ั	[illegible]	[illegible]	[illegible]
D			-	=	M	]	m	}		[illegible]	ฏ	ฟ	ํ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
E			.	>	N	^	n	~		[illegible]	ฐ	ภ	า	.	[illegible]	[illegible]
F			/	?	O	_	o			เ	ฑ	ม	ำ	[illegible]	[illegible]	

รหัสเครื่องพิมพ์เกษตร

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0				0	@	P	`	p		๐		ฌ	ย	เ	่	[illegible]
1			!	1	A	Q	a	q		๑	ก	ณ	ร	แ	้	[illegible]
2			"	2	B	R	b	r		๒	ข	ด	ฤ	โ	๊	[illegible]
3			#	3	C	S	c	s		๓	ค	ต	ล	ใ	๋	[illegible]
4			$	4	D	T	d	t		๔	ฆ	ถ	ว	ไ	็	[illegible]
5			%	5	E	U	e	u		๕	ง	ท	ศ	ๆ	●	[illegible]
6			&	6	F	V	f	v		๖	จ	ธ	ษ	ฯ		[illegible]
7			'	7	G	W	g	w		๗	ฉ	น	ส	ุ		[illegible]
8			(	8	H	X	h	x		๘	ช	บ	ห	ู		[illegible]
9			)	9	I	Y	i	y	┼	๙	ซ	ป	ฬ	ั		[illegible]
A			*	:	J	Z	j	z	┌	█	ฌ	ผ	อ	ิ	[illegible]	[illegible]
B			+	;	K	[	k	{	┐	┼	ญ	ฝ	ฮ	ี	[illegible]	[illegible]
C			,	<	L	\	l	¦	└	┴	ฎ	พ	ะ	ึ	[illegible]	[illegible]
D			–	=	M	]	m	}	┘	┬	ฏ	ฟ	ํ	ื	[illegible]	[illegible]
E			.	>	N	^	n	~	│	├	ฐ	ภ	า	ฺ	[illegible]	[illegible]
F			/	?	O	_	o		─	┤	ฑ	ม	ำ	์	[illegible]	

รหัสเครื่องพิมพ์ สมอ.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0				0	@	P	`	p	┌	โ		ฐ	ภ	ะ	เ	๐
1			!	1	A	Q	a	q	┐	ใ	ก	ฑ	ม	ั	แ	๑
2			"	2	B	R	b	r	└	ั่	ข	ฒ	ย	า	โ	๒
3			#	3	C	S	c	s	┘	ั้	ฃ	ณ	ร	ำ	ใ	๓
4			$	4	D	T	d	t	│	ั๊	ค	ด	ฤ	ิ	ไ	๔
5			%	5	E	U	e	u	─	ั๋	ฅ	ต	ล	ี	ๅ	๕
6			&	6	F	V	f	v	├	ิ่	ฆ	ถ	ฦ	ึ	ๆ	๖
7			'	7	G	W	g	w	┤	ิ้	ง	ท	ว	ื	็	๗
8			(	8	H	X	h	x	┴	ิ๊	จ	ธ	ศ	ุ	่	๘
9			)	9	I	Y	i	y	┬	ิ๋	ฉ	น	ษ	ู	้	๙
A			*	:	J	Z	j	z	┼	ี่	ช	บ	ส	ฺ	๊	๚
B			+	;	K	[	k	{	█	ี้	ซ	ป	ห	่	๋	่
C			,	<	L	\	l	¦		ี๊	ฌ	ผ	ฬ	้	์	้
D			-	=	M	]	m	}		ี๋	ญ	ฝ	อ	๊	ํ	๊
E			.	>	N	^	n	~		๋	ฎ	พ	ฮ	๋	ไ	๋
F			/	?	O	_	o			เ	ฏ	ฟ	ฯ	฿	๏	

ตารางรหัส ASCII

DEC	HEX	CHAR			DEC	HEX	CHAR	DEC	HEX	CHAR	DEC	HEX	CHAR
0	0	^@		NUL	32	20		64	40	@	96	60	`
1	1	^A	☺	SOH	33	21	!	65	41	A	97	61	a
2	2	^B	●	STX	34	22	"	66	42	B	98	62	b
3	3	^C	♥	ETX	35	23	#	67	43	C	99	63	c
4	4	^D	♦	EOT	36	24	$	68	44	D	100	64	d
5	5	^E	♣	ENQ	37	25	%	69	45	E	101	65	e
6	6	^F	♠	ACK	38	26	&	70	46	F	102	66	f
7	7	^G	•	BEL	39	27	'	71	47	G	103	67	g
8	8	^H	◘	BS	40	28	(	72	48	H	104	68	h
9	9	^I	○	TAB	41	29	)	73	49	I	105	69	i
10	A	^J	◙	LF	42	2A	*	74	4A	J	106	6A	j
11	B	^K	♂	VT	43	2B	+	75	4B	K	107	6B	k
12	C	^L	♀	FF	44	2C	,	76	4C	L	108	6C	l
13	D	^M	♪	CR	45	2D	-	77	4D	M	109	6D	m
14	E	^N	♫	SO	46	2E	.	78	4E	N	110	6E	n
15	F	^O	¤	SI	47	2F	/	79	4F	O	111	6F	o
16	10	^P	►	DLE	48	30	0	80	50	P	112	70	p
17	11	^Q	◄	DC1	49	31	1	81	51	Q	113	71	q
18	12	^R	↕	DC2	50	32	2	82	52	R	114	72	r
19	13	^S	‼	DC3	51	33	3	83	53	S	115	73	s
20	14	^T	¶	DC4	52	34	4	84	54	T	116	74	t
21	15	^U	§	NAK	53	35	5	85	55	U	117	75	u
22	16	^V	■	SYN	54	36	6	86	56	V	118	76	v
23	17	^W	↨	ETB	55	37	7	87	57	W	119	77	w
24	18	^X	↑	CAN	56	38	8	88	58	X	120	78	x
25	19	^Y	↓	EM	57	39	9	89	59	Y	121	79	y
26	1A	^Z	→	SUB	58	3A	:	90	5A	Z	122	7A	z
27	1B	^[	←	ESC	59	3B	;	91	5B	[	123	7B	{
28	1C	^\	∟	FS	60	3C	<	92	5C	\	124	7C	|
29	1D	^]	↔	GS	61	3D	=	93	5D	]	125	7D	}
30	1E	^^	▲	RS	62	3E	>	94	5E	^	126	7E	~
31	1F	^_	▼	US	63	3F	?	95	5F	_	127	7F	

DEC	HEX	CHAR	DEC	HEX	CHAR	DEC	HEX	CHAR	DEC	HEX	CHAR
128	80	Ç	160	A0	á	192	C0	└	224	E0	α
129	81	ü	161	A1	í	193	C1	┴	225	E1	β
130	82	é	162	A2	ó	194	C2	┬	226	E2	Γ
131	83	â	163	A3	ú	195	C3	├	227	E3	π
132	84	ä	164	A4	ñ	196	C4	─	228	E4	Σ
133	85	à	165	A5	Ñ	197	C5	┼	229	E5	σ
134	86	å	166	A6	ª	198	C6	╞	230	E6	µ
135	87	ç	167	A7	º	199	C7	╟	231	E7	τ
136	88	ê	168	A8	¿	200	C8	╚	232	E8	Φ
137	89	ë	169	A9	⌐	201	C9	╔	233	E9	θ
138	8A	è	170	AA	¬	202	CA	╩	234	EA	Ω
139	8B	ï	171	AB	½	203	CB	╦	235	EB	δ
140	8C	î	172	AC	¼	204	CC	╠	236	EC	∞
141	8D	ì	173	AD	¡	205	CD	═	237	ED	∅
142	8E	Ä	174	AE	«	206	CE	╬	238	EE	ε
143	8F	Å	175	AF	»	207	CF	╧	239	EF	∩
144	90	É	176	B0	░	208	D0	╨	240	F0	≡
145	91	æ	177	B1	▒	209	D1	╤	241	F1	±
146	92	Æ	178	B2	▓	210	D2	╥	242	F2	≥
147	93	ô	179	B3	│	211	D3	╙	243	F3	≤
148	94	ö	180	B4	┤	212	D4	╘	244	F4	⌠
149	95	ò	181	B5	╡	213	D5	╒	245	F5	⌡
150	96	û	182	B6	╢	214	D6	╓	246	F6	÷
151	97	ù	183	B7	╖	215	D7	╫	247	F7	≈
152	98	ÿ	184	B8	╕	216	D8	╪	248	F8	°
153	99	Ö	185	B9	╣	217	D9	┘	249	F9	∙
154	9A	Ü	186	BA	║	218	DA	┌	250	FA	·
155	9B	¢	187	BB	╗	219	DB	█	251	FB	√
156	9C	£	188	BC	╝	220	DC	▄	252	FC	ⁿ
157	9D	¥	189	BD	╜	221	DD	▌	253	FD	²
158	9E	₧	190	BE	╛	222	DE	▐	254	FE	■
159	9F	ƒ	191	BF	┐	223	DF	▀	255	FF	

NOTE

iRC®

บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล รีเสิรชคอร์ปอร์เรชั่น จำกัด
International Research Corporation Limited

258/18 ชั้น 2 โรงภาพยนตร์ลิโด้ สยามสแควร์ ซอย 3 พระราม 1 กรุงเทพฯ 10500
โทร. 2513060-1, 2541138-9 Fax : 254-1137